

**EFEKTIVITAS RANGKAP JABATAN PENGELOLA PERPUSTAKAAN  
(Studi Kasus SMP Negeri 2 Panca Lautang Kabupaten Sidenreng Rappang)**



Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mencapai Gelar Sarjana  
Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan  
Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Alauddin Makassar

Oleh:

**DEDI SUPRIANTO**

40400113232

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN  
MAKASSAR**

**2016**

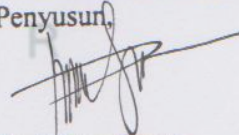
## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dedi Suprianto  
NIM : 40400113232  
Tempat/Tgl. Lahir : Wanio, 01 Maret 1986  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Alamat : Desa Wanio Timoreng, Kecamatan Panca Lautang,  
Kabupaten Sidenreng Rappang  
Judul : Efektivitas Rangkap Jabatan Pengelola Perpustakaan (Studi Kasus SMP Negeri 2 Panca Lautang Kabupaten Sidenreng Rappang).

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh dengan kesadaran bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya sendiri. Jika di kemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Samata, 20 Januari 2016  
Penyusun,

  
**Dedi Suprianto**  
NIM. 40400113232

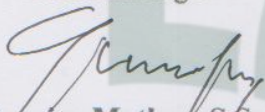
## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi saudara : Dedi Suprianto, NIM: 40400113232, mahasiswa jurusan Ilmu Perpustakaan pada fakultas adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul **“Efektivitas Rangkap Jabatan Pengelola Perpustakaan (Studi Kasus SMP Negeri 2 Panca Lautang Kabupaten Sidenreng Rappang)”**, memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui dan diajukan ke ujian *munaqasyah*.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk proses lebih lanjut.

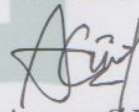
Samata, 20 Januari 2016

Pembimbing I



Muh. Quraisy Mathay, S.Sos., M.Hum.  
NIP. 19760316 200604 1 001

Pembimbing II



Muh. Azwar, S.Pd.I., M.Hum.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
M A K A S S A R



## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, "Efektivitas Rangkap Jabatan Pengelola Perpustakaan (Studi Kasus SMP Negeri 2 Panca Lautang Kabupaten Sidenreng Rappang)", disusun oleh Dedi Suprianto: 40400113232, mahasiswa Jurusan ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang *Munaqasyah* yang diselenggarakan pada tanggal 29 Januari 2016, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh salah satu gelar sarjana (S.IP), dengan beberapa perbaikan.

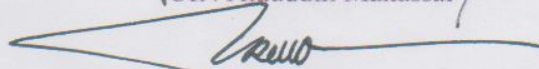
Samata, 01 Februari 2016

### DEWAN PENGUJI :

Ketua	: Dr. Abd. Rahman R., M.Ag	(.....)
Sekretaris	: Drs. Nasruddin, MM	(.....)
Munaqisy I	: Dra. Hj. Surayah, M.Pd	(.....)
Munaqisy II	: Touku Umar., S. Hum., M. IP.	(.....)
Pembimbing I	: Muh. Quraissy Mathar, S. Sos., M.Hum	(.....)
Pembimbing II	: Muh. Azwar, S.Pd.I., M.Hum	(.....)

Diketahui Oleh :

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Alauddin Makassar



**Dr. H. Barsihannor, M. Ag.**  
NIP: 19691012 199603 1 003

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Alhamdulillah Rabbil' Alamin...*

Puji syukur kehadiran Yang Maha Kuasa, Allah SWT atas segala limpahan rahmat-Nya yang tidak berkesudahan, yang menjadikan bumi ini tetap indah untuk dipijak, yang menjadikan kita semua makhluk-Nya tetap bisa tersenyum dalam mengarungi kehidupan dunia. Shalawat dan salam kepada Sang Kekasih Rasulullah Muhammad SAW, beserta para keluarga, dan sahabat yang mulia.

Suka dan duka dilewati penulis dalam menyusun skripsi ini. Berbagai kendala dan tantangan senantiasa menghadang, namun atas bantuan dan perhatian dari berbagai pihak, baik dalam bentuk dorongan moril maupun materil, akhirnya penyusunan karya sederhana ini bisa dapat terselesaikan.

Berdasarkan pada hal tersebut patutlah kiranya sebuah penghargaan sederhana dari lubuk hati penulis, rasa terima kasih sedalam-dalamnya penulis haturkan kepada semua yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, dan bantuan khususnya kepada ibundaku tercinta Masdah yang selalu mengerti setiap keadaanku, dan juga kepada Ayahanda M. Jufri Nurdin, lelaki yang penuh dengan kebijaksanaan, dan Masniah, S.Pd yang selalu setia dan tegar mendampingi. Kepada seluruh keluarga besarku, saudara-saudara yang tiada henti melecutkan semangat perjuanganku. Selanjutnya Dengan segala kerendahan hati, rasa terima kasih yang tiada terhingga penulis haturkan kepada :

1. Prof. Dr. Musafir Pababbari, M.Si., Rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, serta Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, dan Wakil Rektor IV, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
2. Dr. H. Barsihannor, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora,

Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

3. Dr. Abd. Rahman R, M.Ag, selaku wakil dekan I bidang akademik Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
4. Dra. Syamsam, M.Pd, selaku wakil dekan II bidang keuangan Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
5. Dr. Abd. Muin, M.Hum., selaku wakil dekan III bidang kemahasiswaan Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
6. Andi Ibrahim, S. Ag., SS., M, Pd dan Himayah, MLIS, selaku ketua dan sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan
7. Muh. Quraisy Mathar, S. Sos., M.Hum dan Muh. Azwar, S.Pd.I., M.Hum yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat, dan motivasi hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini, yang telah sabar menghadapi keterbatasan kemampuan dari penulis.
8. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, dengan segala jerih payah dan ketulusan, membimbing dan membantu perkuliahan, sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.
9. Para staf Tata Usaha di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
10. Kepala Perpustakaan dan segenap staf perpustakaan Pusat UIN Alauddin Makassar maupun Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora yang telah menyiapkan literatur dan memberikan kemudahan untuk dapat memanfaatkan perpustakaan secara maksimal sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan.



kemudahan dalam melakukan penelitian di SMP Negeri 2 Panca Lautang.

12. Seluruh teman-teman jurusan Ilmu Perpustakaan UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu proses penyusunan skripsi ini.

13. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, semoga Tuhan memberikan balasan yang setimpal atas segala perhatian dan bantuannya.

Samata, 20 Januari 2016

Penulis



**Dedi Suprianto**

NIM. 40400113232



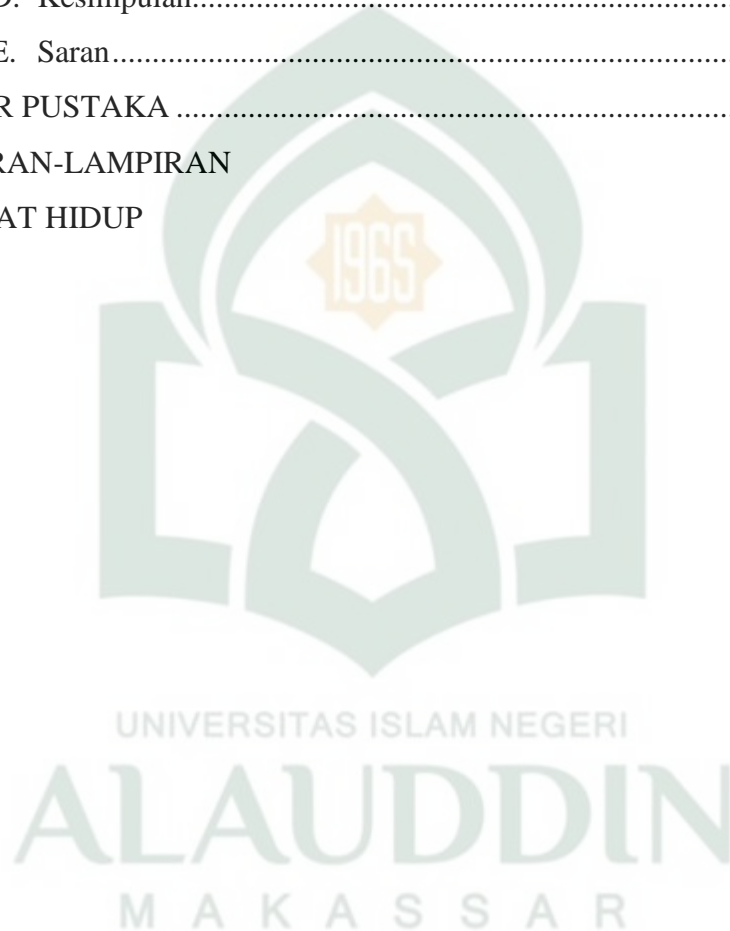
## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
ABSTRAK.....	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Hipotesis.....	5
D. Definisi Operasional dan Ruang Lingkup Penelitian.....	6
1. Definisi Operasional.....	6
2. Ruang Lingkup Penelitian.....	6
E. Kajian Pustaka .....	7
F. Tujuan Penelitian .....	8
G. Manfaat Penelitian .....	8
BAB II . TINJAUAN TEORETIS	
A. Efektivitas .....	10
B. Rangkap Jabatan.....	11
1. Pengertian Rangkap Jabatan .....	11
2. Analisis Pekerjaan.....	12
C. Tenaga Perpustakaan .....	14
1. Pengertian Pustakawan.....	14
2. Jabatan Fungsional Pustakawan.....	16
3. Tugas Pustakawan Sesuai Jenjang Jabatan .....	18
4. Tenaga Teknis Perpustakaan.....	27
5. Keterampilan Tenaga Perpustakaan Sekolah.....	28



D. Perpustakaan Sekolah .....	30
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah .....	30
2. Tujuan Perpustakaan Sekolah .....	31
3. Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	32
4. Manfaat Perpustakaan Sekolah .....	33
E. Indikator Efektivitas .....	35
F. Indikator Rangkap Jabatan .....	35
<b>BAB III . METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian .....	38
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	38
1. Lokasi Penelitian.....	38
2. Waktu Penelitian .....	39
C. Populasi dan Sampel .....	40
1. Populasi.....	40
2. Sampel.....	40
D. Teknik Pengumpulan Data .....	41
1. Observasi (Pengamatan).....	42
2. Kuesioner (Angket).....	42
E. Instrumen Penelitian.....	42
F. Uji Validitas .....	43
G. Uji Reliabilitas .....	45
H. Teknik Pengelolaan dan Analisis Data .....	47
<b>BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Gambaran Umum Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang .....	47
1. Gambaran Umum SMP Negeri 2 Panca Lautang.....	47
2. Visi dan Misi Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang .....	47
3. Motto Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang .....	48
4. Fasilitas Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang.....	48
5. Jadwal Layanan Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang ..	48
6. Tata Tertib Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang .....	49
7. Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang.....	50

8. Struktur Organisasi SMP Negeri 2 Panca Lautang .....	51
B. Hasil Penelitian .....	52
1. Responden Berdasarkan Kelas .....	52
2. Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	53
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	54
BAB V. PENUTUP	
D. Kesimpulan.....	64
E. Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA .....	67
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang....	51
Gambar 2. Distribusi Frekuensi Kelas Responden .....	53
Gambar 3. Distribusi Frekuensi Jenis Kelamin Responden.....	53



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Persiapan dan Aktivitas Penelitian .....	39
Tabel 2. Rangkuman Uji Validitas .....	44
Tabel 3. Rangkuma Uji Reabilitas.....	45
Tabel 4. Jadwal Layanan Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang .....	48
Tabel 5. Jumlah Koleksi Perpustakaan.....	51
Tabel 6. Persentase Hasil Pernyataan Responden .....	54
Tabel 7. Rangkuman Hasil Pernyataan Responden.....	54
Tabel 8. Pernyataan Responden 1.....	56
Tabel 9. Pernyataan Responden 2.....	57
Tabel 10. Pernyataan Responden 3.....	58
Tabel 11. Pernyataan Responden 4.....	59
Tabel 12. Pernyataan Responden 5 .....	60
Tabel 13. Pernyataan Responden 6 .....	60
Tabel 14. Pernyataan Responden 7 .....	61
Tabel 15. Pernyataan Responden 8 .....	62
Tabel 16. Total Skor Angket Penelitian.....	63



## ABSTRAK

Nama : DEDI SUPRIANTO  
Nim : 40400113232  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Judul Skripsi : Efektivitas Rangkap Jabatan Pengelola Perpustakaan  
(Studi Kasus SMP Negeri 2 Panca Lautang Kabupaten  
Sidenreng Rappang)

---

Skripsi ini membahas tentang efektivitas rangkap jabatan pengelola perpustakaan di SMP Negeri 2 Panca Lautang. Pokok permasalahan yang diangkat dalam skripsi ini adalah nilai keefektifan pengelola perpustakaan yang mengalami rangkap jabatan dalam pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui nilai keefektifan rangkap jabatan pengelola perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif, populasi dari penelitian ini adalah seluruh siswa SMP Negeri 2 Panca Lautang tahun ajaran 2015/2016 yang berjumlah 203 siswa dengan sampel sebanyak 24 orang. Pengumpulan data dilakukan dengan melakukan observasi (pengamatan), dan penyebaran angket.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa rangkap jabatan pengelola perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang berada pada nilai 351 yang berada dalam kelas interval 192-384, yakni pada kategori sangat tidak efektif dan tidak efektif” tetapi lebih mendekati kategori tidak efektif. Jadi dapat disimpulkan bahwa efektivitas rangkap jabatan di Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang tidak efektif atau kurang efektif.

*Kata Kunci :Rangkap Jabatan, Pengelola Perpustakaan*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### ***A. Latar Belakang Masalah***

Tujuan didirikannya perpustakaan sekolah pada dasarnya diharapkan menjadi salah satu penyokong dalam menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah sudah seharusnya menjadi sebuah wadah atau sebagai tempat belajar yang kondusif, sehingga memungkinkan para pemustaka memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan melalui membaca buku dan koleksi lainnya dengan efektif. Tentu saja untuk mewujudkan hal tersebut, penyelenggaraan perpustakaan sekolah menjadi sebuah hal yang wajib untuk dilaksanakan secara maksimal.

Kompetensi seorang pustakawan sangat berpengaruh terhadap pelayanan yang diberikan kepada peserta didik. Dan sebaliknya, secara tidak langsung peserta didik juga banyak dipengaruhi sikap dan perilaku pustakawan sekolah. Berhubungan dengan masalah pelayanan yang diberikan, hendaknya seorang pustakawan juga memiliki pengetahuan yang cukup baik tentang preferensi peserta didik, terlebih lagi terhadap murid. Hal ini diperlakukan untuk menentukan kualitas koleksi dan juga pelayanan yang diberikan (Suherman, 2013:32).

Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007, tentang perpustakaan pada pasal 2 berbunyi, perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran, dan kemitraan. Undang-undang tersebut dengan sangat jelas mengamanatkan bahwa penyelenggaraan perpustakaan harus dijalankan dengan asas keprofesionalan. Hal tersebut juga ditegaskan pada pasal 1 ayat 8 yang berbunyi,

pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Dari kedua isi undang-undang tersebut tampak jelas bahwa pustakawan merupakan tenaga kompeten yang diharapkan mampu memberikan pelayanan yang memuaskan kepada setiap pengguna perpustakaan. Sehingga dalam hal ini, diharapkan kepada setiap pustakawan untuk senantiasa menjalankan peran dan fungsinya dengan profesional. Salah satu dari tiga pilar utama dalam pendidikan sekolah adalah pustakawan, maka dari itu profesionalitas dan totalitas wajib dimiliki oleh seorang pustakawan sekolah pada khususnya, dan semua pustakawan pada umumnya. Berkaitan dengan hal tersebut, Allah SWT berfirman dalam QS. At Taubah/9:102.

وَأٰخَرُونَ اعْتَرَفُوا بِذُنُوبِهِمْ خَلَطُوا عَمَلًا صَالِحًا وَءَاخَرَ سَيِّئًا  
عَسَىٰ اَللّٰهُ اَنْ يَّتُوبَ عَلَيْهِمْ ۚ اِنَّ اَللّٰهَ غَفُوْرٌ رَّحِيْمٌ

Terjemahnya :

Dan (ada pula) orang-orang lain yang mengakui dosa-dosa mereka, mereka mencampur baurkan pekerjaan yang baik dengan pekerjaan lain yang buruk. Mudah-mudahan Allah menerima taubat mereka. Sesungguhnya Allah Maha Pengampun lagi Maha Penyayang (Depag, RI).

Percampuran yang dimaksud pada ayat di atas adalah bukan percampuran yang mengakibatkan menyatunya dua hal yang berbeda, karena jika demikian, sifat dari dua hal yang bercampur itu telah berubah. Amal saleh bila dilakukan bersamaan dengan amal buruk menjadikan kesalehan yang tadinya menyertai amal saleh itu beralih menjadi buruk, seperti susu sebelanga bila bercampur dengan nila. Sedekah

yang merupakan amal baik, bila disertai dengan ucapan yang menyakitkan hati penerimanya atau dilakukan dengan pamrih, ketika itu sedekah tersebut tidak lagi bernilai amal saleh (Shihab, 2009:230).

Profesi pustakawan merupakan sebuah profesi pelayan masyarakat yang sangat bernilai ibadah. Profesi membutuhkan sebuah tanggungjawab besar yang mengharuskan para pemilik profesi itu untuk mampu bekerja secara sungguh-sungguh sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Kode etik profesi dalam perkembangan bidang kerja merupakan sebuah ketetapan yang harus dilaksanakan dengan baik oleh para pelaku profesi itu sendiri. Kebiasaan melakukan amal baik dengan masih tetap melakukan amal lain yang buruk, seperti dicontohkan ayat di atas, merupakan konsep pelaksanaan kode etik profesi secara baik dan benar. Pustakawan tentu tidak diharapkan berlaku ganda, baik yang berhubungan dengan pekerjaan maupun hal-hal lain di luar pekerjaannya (Mathar, 2012: 39).

Seiring dengan tuntutan peningkatan kompetensi pengelola perpustakaan seperti yang diamanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, kenyataan di lapangan membuktikan bahwa banyak tenaga perpustakaan yang sekaligus menjadi tenaga pengajar, dan begitu pula sebaliknya, banyak guru yang juga sekaligus merangkap jabatan menjadi tenaga perpustakaan. Hal tersebut bukanlah sebuah bentuk pelanggaran karena Permendiknas No. 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah memberi peluang bagi para tenaga pendidik atau guru untuk menjadi pengelola perpustakaan. Namun pada hakikatnya hal ini dianggap dapat mempengaruhi tingkat keefektifan dalam melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan, karena dapat dipastikan bahwa tenaga perpustakaan tersebut akan



membagi waktu, tenaga dan juga pikirannya pada dua bidang pekerjaan yang didudukinya.

Dalam rangka pencapaian tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah, pengelola perpustakaan harus benar-benar mampu mengelola perpustakaan dengan baik. Untuk mengelola perpustakaan sekolah dengan baik, dibutuhkan pustakawan dengan dedikasi yang tinggi terhadap layanan, dekat dengan pengguna perpustakaan, proaktif, serta memahami tentang teori pendidikan dan kaidah pembelajaran. Sinergi yang baik antara siswa dan pustakawannya, akan berbuah prestasi bagi siswa serta kinerja yang baik bagi pustakawan (Cahyono, 2007: 11). Seorang guru atau tenaga administrasi sekolah yang ditugaskan sebagai pengelola perpustakaan sekolah sudah seharusnya menguasai manajemen perpustakaan dan segala aturan-aturan yang terkait dengan teknis pengelolaan perpustakaan.

Penelitian sejenis yang sebelumnya dilakukan oleh Abdul Rasyid, mahasiswa jurusan Pendidikan Agama Islam, fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya tahun 2010, berjudul Pengaruh Guru Rangkap Jabatan Terhadap Prestasi Siswa di MTs Darussalam Al-Faisholiyah Bunten Barat Kecamatan Ketapang menunjukkan bahwa tidak ada pengaruh yang signifikan terhadap prestasi siswa di MTs Darussalam Al-Faisholiyah Bunten Barat Kecamatan Ketapang. Berbeda dengan penelitian tersebut, penelitian yang dilakukan oleh penulis menjadikan perpustakaan sebagai objek penelitian yakni mengenai rangkap jabatan di perpustakaan, sesuai dengan disiplin ilmu yang penulis geluti.

Penulis melaksanakan penelitian di perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang. SMP Negeri 2 Panca Lautang sendiri terletak di jalan Poros Wetee, Desa Wanio Timoreng, Kecamatan Panca Lautang, Kabupaten Sidenreng Rappang,

Propinsi Sulawesi Selatan. Meskipun perpustakaan tersebut telah cukup lama berdiri, namun sampai saat ini perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang belum mempunyai gedung sendiri, dan hanya menumpang pada aula sekolah.

Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang dikelola oleh tiga orang tenaga perpustakaan. Ketiga tenaga perpustakaan yang dimaksud, dalam hal ini juga mengalami rangkap jabatan. Hal tersebut diakibatkan oleh kurangnya personil atau tenaga pengajar yang dimiliki oleh SMP Negeri 2 Panca Lautang, sehingga tenaga perpustakaan turut diperbantukan untuk mengisi kekosongan tersebut.

Beberapa masalah yang dihadapi oleh perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang adalah minimnya pelayanan dan waktu pelayanan terhadap pemustaka oleh pengelola perpustakaan, hal ini tentu saja mengakibatkan rendahnya minat kunjung pemustaka. Oleh karena itu, untuk mengetahui nilai keefektifan rangkap jabatan di perpustakaan tersebut, maka penulis tertarik untuk membahas dan meneliti tentang rangkap jabatan di perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang. Judul penelitian yang penulis lakukan adalah *“Efektivitas Rangkap Jabatan Pengelola Perpustakaan (Studi Kasus SMP Negeri 2 Panca Lautang Kabupaten Sidenreng Rappang)”*

#### **B. Rumusan Masalah**

Dari uraian pada latar belakang yang telah dipaparkan sebelumnya, maka rumusan masalah dalam penelitian ini ialah, “seberapa efektif rangkap jabatan pengelola perpustakaan di perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang”.

#### **C. Hipotesis**

Berdasarkan latar belakang dan kajian teori yang telah dikemukakan maka penulis merumuskan sebuah hipotesis yakni, “rangkap jabatan pengelola perpustakaan di perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang tidak efektif”.

#### **D. Definisi Operasional dan Ruang Lingkup Penelitian**

##### **1. Definisi Operasional**

Untuk menghindari kesalahpahaman pembaca, maka penulis menganggap perlu memaparkan definisi operasional variabel yang terkandung dalam penelitian ini. Adapun definisi operasional variabel yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Efektivitas (efektif) adalah suatu keadaan yang berdaya guna, atau keadaan yang mempunyai efek.
- b. Rangkap jabatan adalah seseorang yang memiliki dua jabatan atau kedudukan dalam suatu organisasi sehingga memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab lain selain jabatan utama yang didudukinya.
- c. Pengelola Perpustakaan adalah orang atau lembaga yang bertugas di perpustakaan
- d. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah

Dari berbagai definisi yang telah dipaparkan di atas, maka definisi operasional pada penelitian ini adalah penelitian yang akan dilakukan untuk mengukur keefektifan pengelola perpustakaan yang menduduki dua jabatan dalam waktu yang bersamaan di perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang.

##### **2. Ruang Lingkup Penelitian**

Adapun yang menjadi ruang lingkup penelitian ini adalah kinerja pengelola perpustakaan. Sedangkan batasan lokasinya terfokus pada pengelola perpustakaan yang bertugas di perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang.

### **E. Kajian Pustaka**

Dalam penelitian ini penulis membahas tentang “Rangkap Jabatan di Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang” dengan menggunakan beberapa literatur yang relevan dengan hal-hal yang akan diteliti. Literatur yang digunakan di antaranya adalah :

1. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Drs. Pawit M, Yusuf, M.S; Drs. Yaya Suhendar (2013).

Buku ini adalah petunjuk atau pedoman sederhana kepada segenap pembaca, terutama para guru dan pustakawan serta para siswa tentang bagaimana cara membangun atau menyelenggarakan dan sekaligus mengelola perpustakaan dengan baik.

2. *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*, Suherman, M.Si (2013).

Pada buku ini membahas tentang organisasi perpustakaan sekolah, sarana perpustakaan sekolah, manajemen pustaka, pelayanan perpustakaan, program dan kegiatan perpustakaan sekolah.

3. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*, Muh. Quraissy Mathar (2012)

Buku ini membahas mengenai manajemen dan organisasi perpustakaan seperti misalnya manajemen mutu layanan, pendidikan pustaka, organisasi profesi, tugas pokok dan fungsi perpustakaan, pangkat dan jabatan fungsional pustakawan, peraturan perpustakaan, dan kode etik profesi.

4. *Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakawan*, Wiji Suwarno (2010)

Buku ini mengupas tentang apa itu perpustakaan dan kode etik pustakawan



5. *Motivasi Kinerja Pustakawan Universitas Atma Jaya Yogyakarta setelah Keluarnya Jabatan Fungsional Pustakawan*, Agung Nugrohadhi (2014)

Artikel ini adalah sebuah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui peningkatan motivasi kinerja pustakawan setelah keluarnya jabatan fungsional pustakawan, kemudian selanjutnya untuk mengetahui tingkat efektivitas jabatan fungsional pustakawan dalam meningkatkan kinerja pustakawan, dan untuk mengetahui persepsi pustakawan setelah keluarnya jabatan fungsional pustakawan di Universitas Atma Jaya Yogyakarta merupakan beban ataukah tantangan bagi pengembangan jenjang karier pustakawan.

6. *Pengaruh Guru Rangkap Jabatan Terhadap Prestasi Siswa di MTs Darussalam Al-Faisholiah Bunten Barat Kecamatan Ketapang*, Abdul Rasyid (2010).

Karya ilmiah ini membahas tentang bagaimana pengaruh rangkap jabatan guru dengan prestasi siswa.

#### **F. Tujuan Penelitian**

Penelitian yang dilakukan oleh penulis bertujuan untuk mengetahui nilai keefektifan rangkap jabatan pengelola perpustakaan di perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang.

#### **G. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Secara Teoritis

- a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah khazanah kajian ilmu perpustakaan, khususnya mengenai jabatan pustakawan.

- b. Diharapkan dapat memberi kontribusi atau menjadi referensi bagi pengembangan penelitian sejenis di masa yang akan datang.

2. Secara Praktis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu pijakan bagi para pengelola perpustakaan untuk lebih meningkatkan kinerja, semangat, dan kompetensi dalam mengelola sebuah perpustakaan.
- b. Diharapkan dapat memberikan informasi dan masukan kepada para kepala sekolah dan seluruh stakeholder yang terkait, dalam rangka merumuskan suatu kebijakan demi kemajuan lembaga perpustakaan.
- c. Dengan adanya karya ilmiah ini, diharapkan dapat memotivasi penulis untuk terus belajar dan berkarya, khususnya pada bidang ilmu perpustakaan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN TEORETIS**

#### **A. Efektivitas**

Efektivitas merupakan salah satu konsep yang mempunyai arti yang sangat penting bagi sebuah organisasi, karena efektivitas merujuk pada sesuatu hal untuk merujuk pada sebuah pencapaian atau menghasilkan sebuah hal yang dikehendaki atau diinginkan dengan baik.

Efektivitas berasal dari kata efek yang berarti akibat; pengaruh; kesan yg timbul pd pikiran penonton, pendengar, pembaca, dan sebagainya. Kemudian selanjutnya, efektif berarti ada efeknya (akibatnya, pengaruhnya, kesannya); manjur atau mujarab (tt obat); dapat membawa hasil; berhasil guna (tt usaha, tindakan); mangkus; mulai berlaku (tt undang-undang, peraturan). Dalam kamus besar bahasa Indonesia efektivitas adalah keefektifan yang berarti keadaan berpengaruh; hal berkesan; kemandirian; kemujaraban; keberhasilan; kemangkusan; hal mulai berlakunya (Tim Pustaka Phoenix, 2013:203).

Menurut Arifuddin Siraj (2011) efektivitas adalah berhasil guna, yaitu setiap kegiatan yang dilakukan sesuai dengan sumber daya yang tersedia termasuk waktu, dan harus membuahkan hasil yang nyata; mengurangi kegiatan-kegiatan yang tidak membuahkan hasil karena hanya membuang-membuang waktu, tenaga, dan dana (Siraj, 2011:83-84).

Dari uraian di atas penulis mengungkapkan bahwa efektivitas adalah keadaan yang berpengaruh terhadap hasil guna atau keberhasilan yang dilakukan oleh sumber-sumber daya yang dimiliki.

## **B. Rangkap Jabatan**

### **1. Pengertian Rangkap Jabatan**

Dalam kamus besar bahasa Indonesia rangkap diartikan sebagai dua tiga helai melekat menjadi satu; lipat dua (tiga dsb); kembar; ganda. Padanan kata dari rangkap adalah dobel, dua kali, ganda, yang berarti mempunyai kegiatan lebih dari satu. Rangkap dalam hubungannya dengan jabatan adalah menduduki jabatan lain di samping jabatan tetap; melakukan lebih dari satu pekerjaan: seperti bendahara ~ penulis (Departemen Pendidikan Nasional, 2007:929).

Untuk membantu organisasi mencapai tujuannya, diperlukan sumber daya manusia yang tepat, yang memiliki kemampuan sesuai dengan beban tugas yang harus dilaksanakan supaya tugasnya dilaksanakan secara efektif dan efisien. Definisi jabatan menurut Wursanto diartikan sebagai kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam susunan suatu organisasi. Jabatan berkaitan dengan serangkaian pekerjaan yang akan dilakukan dan persyaratan yang diperlukan untuk melakukan tugas tersebut dan kondisi lingkungan di mana pekerjaan tersebut dilakukan (Suharti, 2012:163-164).

Lebih lanjut Suharti menguraikan bahwa jabatan atau dalam Inggrisnya *occupation* diartikan sebagai kelompok pekerjaan (*jobs*) yang berada atau tersebar di beberapa unit organisasi, terdiri dari beberapa tugas yang sama atau yang hampir sama sehingga dalam pelaksanaannya memerlukan syarat jabatan yang sama pula. Orang yang menduduki atau menjalankan suatu jabatan tertentu disebut pejabat atau pekerja. Dengan demikian, pejabat yang menjalankan jabatan yang sama akan melakukan pekerjaan dan tugas yang pada umumnya



sama dan sebab itu harus memiliki kualifikasi kemampuan atau kompetensi yang sama pula (Suharti, 2012:168).

Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam rangka susunan sesuatu organisasi baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional (Thoaha, 2010:36).

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa rangkap jabatan adalah seseorang yang memiliki dua jabatan atau kedudukan dalam suatu organisasi sehingga memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab lain selain jabatan utama yang didudukinya.

## 2. Analisis Pekerjaan

Berbagai perubahan organisasi bertujuan untuk menyempurnakan efektivitasnya. Pekerjaan-pekerjaan yang bersifat ganda, pegawai-pegawai yang tidak memiliki pengalaman dan tidak terlatih khusus serta pemborosan biaya, merupakan beberapa di antara sekian banyak sebab yang merubah suatu organisasi (Terry, 2008:122).

Kewajiban dan tanggung jawab setiap pekerjaan yang tercermin dalam tugas yang dilaksanakan memerlukan pengetahuan, keahlian dan kemampuan orang yang akan dibawa masuk ke dalam pekerjaan untuk mencapai tujuan-tujuan (Padil, 2014:30). Hal tersebut berkenaan dengan Allah SWT dalam QS. Al-Baqarah/2:30.

وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلٰٓئِكَةِ اِنِّیْ جَاعِلٌ فِی الْاَرْضِ خَلِیْفَةً ۗ قَالُوْۤا اَتَجْعَلُ  
فِیْهَا مَنْ یُّفْسِدُ فِیْهَا وَیَسْفِكُ الدِّمَآءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ  
لَكَ ۗ قَالَ اِنِّیْۤ اَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُوْنَ ﴿۳۰﴾

Terjemahnya :

Ingatlah ketika Tuhanmu berfirman kepada Para Malaikat: "Sesungguhnya aku hendak menjadikan seorang khalifah di muka bumi." mereka berkata: "Mengapa Engkau hendak menjadikan (khalifah) di bumi itu orang yang akan membuat kerusakan padanya dan menumpahkan darah, Padahal Kami Senantiasa bertasbih dengan memuji Engkau dan mensucikan Engkau?" Tuhan berfirman: "Sesungguhnya aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui" (Depag, RI).

Penempatan orang yang tepat di posisi yang tepat akan meminimalisir terjadinya kekacauan, kontradiksi dan beban-beban di masa depan. Allah memilih manusia sebagai khalifah di muka bumi bukan tanpa alasan atau pertimbangan, tetapi karena mengetahui potensi manusia untuk diberi amanah dalam mengemban posisi atau jabatan sebagai pemimpin di muka bumi (Satrianegara, 2013:54-55).

Analisis pekerjaan merupakan suatu proses secara sistematis untuk mengumpulkan informasi atas aspek penting yang berkaitan dengan suatu pekerjaan. Dengan demikian, pada intinya analisis pekerjaan adalah menempatkan orang yang tepat pada suatu pekerjaan tertentu, sesuai dengan kemampuan, keahlian dan pengalaman dalam melaksanakan suatu pekerjaan (Suharti, 2012;249).

Analisis pekerjaan merupakan bangunan dasar yang diperlukan agar mencapai tujuan-tujuan organisasional yang luas. Manfaat dari analisis pekerjaan adalah :

- a. Analisis pekerjaan membantu mengkomunikasikan harapan sebuah pekerjaan terhadap pemegang jabatan, pengawasan dan teman sejawatnya. Dengan meninjau diskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, dan standar kinerja pekerjaan yang ada, karyawan bisa lebih cepat

mempelajari ruang lingkup dan batasan tanggung jawab mereka.

- b. Analisis pekerjaan dapat memfokuskan peramalan dan perencanaan kepegawaian spesialis sumber daya manusia dan manajer, setelah itu dapat meramal dan membandingkan suplai dan permintaan pekerjaan beserta persediaan keahlian pekerjaan kemudian membandingkannya dengan persyaratan pekerjaan.
- c. Analisis pekerjaan yang dirancang dan disusun dan diimplementasikan dengan baik berpotensi menyediakan basis informasi yang berfungsi tidak hanya satu tujuan tetapi beberapa tujuan. (Padil, 2014:32).

### **C. Tenaga Perpustakaan**

Kualitas penyelenggaraan perpustakaan sekolah sangat bergantung pada kapasitas sumber daya tenaga pengelolanya. Dengan alasan inilah, maka amatlah penting bagi perpustakaan sekolah memiliki tenaga berpendidikan serta bermotivasi tinggi, jumlahnya mencukupi sesuai dengan ukuran sekolah dengan kebutuhan khusus sekolah menyangkut jasa perpustakaan. Pengetahuan, keterampilan, dan keahlian pustakawan sekolah harus mampu memenuhi kebutuhan komunitas sekolah, seperti misalnya pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan penyediaan informasi dan pemecahan masalah informasi serta keahlian dalam menggunakan berbagai sumber, baik tercetak maupun elektronik (Suherman, 2013: 30-31).

Sejalan dengan hal yang dijelaskan di atas dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 29 ayat 1, menegaskan bahwa, tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan.

#### **1. Pengertian Pustakawan**

Kata pustakawan berasal dari kata “pustaka”. Dengan demikian

penambahan kata “wan” diartikan sebagai orang yang pekerjaannya atau profesinya terkait erat dengan dunia pustaka atau bahan pustaka. Pustakawan adalah profesi bagi orang yang bekerja di perpustakaan dan pusat informasi (Hermawan, 2010:45-46).

Menurut Wiji Suwarno (2014), pustakawan atau *librarian* adalah seorang tenaga kerja bidang perpustakaan yang telah memiliki pendidikan ilmu perpustakaan, baik melalui pelatihan, kursus, seminar, maupun dengan kegiatan sekolah formal (Suwarno, 2014:33).

Dalam kamus perpustakaan dan informasi disebutkan bahwa pustakawan adalah orang yang diangkat dalam jabatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi atau jabatan lain dan diberikan hak sesuai dengan pegawai negeri sipil (Sutarno, 2008:179)

Sedangkan di dalam Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, pada pasal 1 ayat 8 yang telah disebutkan sebelumnya, menjelaskan bahwa Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan (Kemenkumham, 2007:6).

Dari beberapa definisi yang telah dipaparkan sebelumnya dapat diketahui bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi atau kemampuan yang diperoleh dari pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan yang diangkat dan bekerja dalam jabatan perpustakaan dan diberikan hak sesuai dengan pegawai negeri sipil.

## 2. Jabatan Fungsional Pustakawan

Pangkat dan jabatan yang merupakan sebuah ujian seharusnya menjadi sebuah tanggung jawab besar profesi yang dilaksanakan dengan baik. Tanggung jawab tersebut biasanya dituangkan ke dalam bentuk kebijakan atau aturan yang dimiliki oleh berbagai profesi yang beragam (Mathar, 2012:76).

Secara umum jabatan terbagi dalam dua jenis yaitu jabatan struktural dan jabatan fungsional. Jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden atau Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan dengan persetujuan tertulis dari menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penerbitan dan penyempurnaan Aparatur Negara. Dan jabatan fungsional adalah jabatan yang walaupun tidak secara tegas tercantum dalam struktur organisasi, tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk memungkinkan organisasi itu menjalankan tugas pokoknya, seperti Dosen, Hakim, Peneliti, dan lain-lain (Thoaha, 2010:36)

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 1 Ayat 11, disebutkan Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Selanjutnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya, pasal 1 ayat 1 dijelaskan bahwa, Jabatan fungsional pustakawan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.



Pustakawan memiliki jenjang karir dan jenjang kepangkatan. Pustakawan ingin meningkatkan karirnya, mereka harus mengikuti serangkaian pelatihan yang intensif. Pelatihan-pelatihan yang diikutinya merupakan proses pembelajaran yang sesuai dengan bidang keahlian kepustakawanan yang tidak diketahui atau dipahami oleh orang awam. Semakin tinggi pendidikan dan karir yang diraih oleh pustakawan, semakin berkualitas nilai pustakawan tersebut (Muin, 2014:196).

Masih menurut Azwar Muin (2014), jenjang jabatan fungsional terdiri dari dua kelompok, yaitu kelompok Pustakawan Tingkat Terampil (PTT) dan kelompok Pustakawan Tingkat Ahli (PTA). Pustakawan Tingkat Terampil adalah pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Diploma II (D2) Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi atau diploma bidang lain yang diseratakan. Pustakawan Tingkat Terampil terdiri dari :

- a. Pustakawan pelaksana
- b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan
- c. Pustakawan Penyelia

Pustakawan Tingkat Ahli (PTA) adalah pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya sarjana (S1) Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi atau sarjana bidang lain yang diseratakan. Pustakawan Tingkat Ahli terdiri dari :

- a. Pustakawan Pertama
- b. Pustakawan Muda
- c. Pustakawan Madya

d. Pustakawan Utama (Muin, 2014:196-197).

### 3. Tugas Pustakawan Sesuai Jenjang Jabatan

Setiap organisasi, lembaga atau perusahaan memerlukan sumber daya untuk mencapai tujuannya. Sumber daya diperlukan untuk menciptakan daya, gerakan, aktivitas, kegiatan, dan tindakan dalam sebuah organisasi, lembaga, atau perusahaan. Sumber daya tersebut dapat berupa sumber daya alam, sumber daya finansial, sumber daya manusia, sumber daya ilmu pengetahuan dan sumber daya teknologi. Di antara semua sumber daya tersebut, yang paling penting adalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang dipergunakan untuk menggerakkan dan medayagunakan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan (Suharti, 2012: 1).

Sebuah perpustakaan yang sehat harus diisi dengan pegawai yang memadai dan memenuhi semua kriteria yang dipersyaratkan. Pegawai-pegawai tersebut untuk mengisi seluruh formasi dan menjalankan semua tugas dan fungsinya masing-masing. Jadi, pengisian pegawai ini tergantung pada kebutuhan dan formasi yang tersedia (Suwarno, 2009:45)

Dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan sekolah sehari-harinya perlu ada satu orang atau lebih yang ditunjuk untuk mengelola perpustakaan sekolah. Orang-orang yang ditunjuk atau diberi tanggung jawab tersebut harus memiliki kemampuan dan kecakapan mengelola perpustakaan sekolah. Besar kecilnya hasil yang dicapai oleh adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah sangat bergantung kepada bagaimana pengelolaannya. Oleh karena itu perpustakaan sekolah harus dikelola oleh orang-orang yang mampu mengelola perpustakaan sekolah (Bafadal, 2011:174).

Setiap jabatan yang diemban pastilah mempunyai tugas ataupun kegiatan yang harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sesuai jenjang jabatan yang diduduki, termasuk dalam hal ini pustakawan. Jalur fungsional pustakawan menjadikan profesi pustakawan tidak lagi bersikap pasif sebagai “tukang jaga buku” tetapi jauh lebih proaktif dalam memberikan jasanya kepada pemustaka (Nugrohadhi, 2014:1). Adapun yang menjadi tugas pustakawan sesuai jenjang jabatan dalam Permendagri, nomor 9 tahun 2004 ayat 1 dan 2 yaitu :

a. Pustakawan Tingkat Terampil

1) Pustakawan pelaksana

- Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan;
- Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan;
- Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan;
- Membuat desiderata;
- Meregistrasi bahan perpustakaan;
- Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan (*accession list*);
- Memverifikasi data bibliografi;
- Melakukan katalogisasi deskriptif salinan;
- Melakukan alih data bibliografi secara manual;
- Melakukan alih data bibliografi secara elektronik;
- Membuat kelengkapan bahan perpustakaan;
- Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian;
- Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan;

- Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak;
  - Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (*shelving*);
  - Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi; dan
  - Melakukan layanan perpustakaan keliling.
- 2) Pustakawan pelaksana lanjutan
- Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan;
  - Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota; Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan;
  - Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat satu;
  - Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog;
  - Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data;
  - Membuat kliping;
  - Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan;
  - Merawat koleksi perpustakaan bersifat penanganan.
  - Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik;
  - Menyediakan koleksi di tempat;
  - Melakukan layanan bahan pandang dengar;
  - Melakukan layanan *story telling*;
  - Membuat statistik perpustakaan;
  - Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya;
  - Menyenggarakan pameran sebagai penata pameran; dan
  - Menyenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam

negeri.

### 3) Pustakawan penyelia

- Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator;
- Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan;
- Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka;
- Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat dua;
- Melakukan validasi katalogisasi deskriptif;
- Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia;
- Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek;
- Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek;
- Melakukan layanan referensi cepat (*quick reference*);
- Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana;
- Melakukan layanan orientasi perpustakaan;
- Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru / kilat (*current awareness service*);
- Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemustaka;
- Melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan; dan
- Menyelenggarakan pameran sebagai panitia.

### b. Pustakawan Tingkat Ahli

#### 1) Pustakawan pertama

- Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan;



- Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan;
- Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga;
- Membuat kata kunci;
- Membuat cadangan data (*backup*);
- Mengelola basis data (*data maintenance*);
- Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah;
- Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing;
- Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia;
- Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah;
- Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik;
- Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik;
- Menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik;
- Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik;
- Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis;
- Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm;
- Melakukan pelestarian informasi koleksi foto;
- Mengelola layanan sirkulasi;
- Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (*inter library loan service*);
- Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (*non book*

*materials service*);

- Mengelola layanan *story telling*;
- Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus;
- Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak / elektronik;
- Membuat statistik kepastakawanan;
- Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana (teknis operasional);
- Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai penyaji;
- Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita;
- Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya;
- Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet);  
dan
- Menyelenggarakan pameran sebagai panitia

## 2) Pustakawan Muda

- Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan;
- Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota;
- Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan;
- Melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka;
- Melakukan seleksi koleksi perpustakaan;

- Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan;
- Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan;
- Membuat tajuk kendali nama badan korporasi;
- Membuat tajuk kendali nama orang;
- Membuat tajuk kendali nama geografi;
- Menyunting data bibliografi;
- Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing;
- Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia;
- Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah;
- Menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak / elektronik;
- Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan;
- Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital;
- Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka;
- Melakukan penelusuran informasi kompleks;
- Membina kelompok pembaca
- Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik;
- Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional);
- Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada

perorangan;

- Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai penyaji;
- Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan sebagai penyaji;
- Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio; dan
- Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di dalam negeri.

### 3) Pustakawan Madya

- Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota;
- Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator;
- Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan;
- Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan;
- Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga;
- Membuat panduan pustaka (*pathfinder*);
- Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan;
- Membuat tajuk kendali subjek;
- Melakukan validasi data di pangkalan data;
- Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa asing;
- Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi;
- Mengelola layanan *e-resources*;

- Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi;
- Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral);
- Membuat prototip/model perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan;
- Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi;
- Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan;
- Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai narasumber;
- Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis;
- Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi;
- Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi;
- Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah melalui televisi;
- Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual;
- Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri;
- Menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain; dan
- Menganalisa/membuat kritik karya sistem kepustakawanan



#### 4) Pustakawan Utama

- Menyusun rencana kerja strategis sebagai koordinator;
- Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat kompleks (strategis nasional);
- Membuat prototip/mode perpustakaan yang dipatenkan;
- Melakukan pengembangan prototip/model perpustakaan;
- Membangun jejaring perpustakaan tingkat nasional;
- Membangun jejaring perpustakaan tingkat internasional;
- Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan;
- Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan sebagai narasumber;
- Menyempurnakan karya kepustakawanan; dan
- Menelaah sistem kepustakawanan.

#### 4. Tenaga Teknis Perpustakaan

Dalam bukunya yang berjudul Kamus Perpustakaan dan Informasi, Sutarno (2008), mengungkapkan bahwa pengelola perpustakaan adalah orang atau lembaga yang menyelenggarakan perpustakaan (Sutarno, 2008:154). Secara hakiki tenaga teknis perpustakaan mempunyai arti yang sama dengan pengelola perpustakaan atau tenaga perpustakaan sekolah.

Ibrahim Bafadal mengemukakan bahwa tenaga perpustakaan atau petugas perpustakaan sekolah adalah seseorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat-syarat

tertentu. Secara terinci seseorang yang diangkat sebagai petugas perpustakaan sekolah harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

- a. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan sekolah.
- b. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang pendidikan.
- c. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah.
- d. Petugas perpustakaan sekolah harus suka bekerja, tekun, dan teliti dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- e. Petugas perpustakaan sekolah harus terampil mengelola perpustakaan sekolah (Bafadal, 2011: 175-176).

##### 5. Keterampilan Tenaga Perpustakaan Sekolah

Menurut Suherman (2013) kualitas dan keterampilan dasar yang diharapkan dari tenaga perpustakaan sekolah didefinisikan sebagai berikut :

- a. Kemampuan berkomunikasi secara positif dan terbuka dengan anak dan orang dewasa.
- b. Kemampuan memahami kebutuhan pemustaka (pengguna perpustakaan).
- c. Kemampuan bekerjasama dengan perorangan serta kelompok di dalam dan di luar komunitas sekolah.
- d. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai keanekaragaman budaya.
- e. Memiliki pengetahuan mengenai metodologi pembelajaran dan teori pendidikan.

- f. Memiliki keterampilan informasi serta bagaimana menggunakannya.
- g. Memiliki pengetahuan mengenai bahan pustaka untuk membangun koleksi perpustakaan serta bagaimana mengaksesnya.
- h. Memiliki pengetahuan mengenai bacaan anak, media, dan kebudayaan.
- i. Memiliki pengetahuan serta keterampilan di bidang manajemen dan pemasaran.
- j. Memiliki pengetahuan serta keterampilan di bidang teknologi informasi.
- k. Memiliki keahlian finansial dan manajemen.
- l. Gemar membaca.
- m. Memiliki keahlian mengajar.
- n. Memahami proses penelitian.
- o. Memiliki pengetahuan kurikulum sekolah.
- p. Memiliki kemampuan bekerjasama dengan seluruh murid dan guru (Suherman 2013:34-35).

Telah diakui bahwa perpustakaan memiliki fungsi yang sangat vital bagi pendidikan. Perpustakaan sebagai sumber daya material untuk penelitian dan membaca atau sebagai tempat belajar yang kondusif, dalam artian perpustakaan memiliki peranan yang signifikan untuk mendukung gemar membaca dan meningkatkan literasi informasi, juga untuk mengembangkan kemampuan kometensi siswa supaya dapat belajar secara independen. Menjadi sangat tepat ketika sebuah ungkapan menyatakan bahwa *“The school library is the heart of the school.”*

Untuk menjadikan perpustakaan sebagai jantung sekolah memerlukan komitmen yang kokoh dari seluruh *civitas academica* sekolah, yaitu kepala sekolah, guru, dan pustakawan. Faktor lain yang mendukung perpustakaan sebagai jantung

sekolah adalah program atau kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan yang tentu saja merupakan program atau kegiatan-kegiatan yang mendukung proses pendidikan di lingkungan sekolah.

Dalam menyukseskan program atau kegiatan-kegiatan perpustakaan tersebut dibutuhkan dukungan bahkan gagasan dari pustakawan. Kompetensi seorang pustakawan sangat berpengaruh terhadap pengelolaan sebuah perpustakaan. Oleh karena itu penulis berani menyatakan bahwa *“The librarian is the heart of the library.”* Sepertinya halnya jantung dalam tubuh manusia, pustakawan adalah penentu keberlangsungan hidup perpustakaan. Apabila jantung tidak berfungsi secara optimal, maka unsur-unsur lain dalam tubuh perpustakaan pun akan menjadi terganggu, bahkan menjadi lumpuh.

#### **D. Perpustakaan Sekolah**

##### **1. Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan berkembang pesat dari waktu ke waktu menyesuaikan dengan perkembangan pola kehidupan masyarakat, kebutuhan, pengetahuan, dan teknologi informasi. Perkembangan tersebut juga membawa dampak kepada pengelompokan perpustakaan berdasarkan pola-pola kehidupan, kebutuhan, pengetahuan, dan teknologi. Istilah-istilah perpustakaan membengkak menjadi sangat luas namun cenderung mempunyai sebuah spesifikasi tertentu. Jenis-jenis perpustakaan terbagi dalam beberapa kelompok berdasarkan fungsi, pemakai, koleksi, dan layanan dari perpustakaan itu sendiri. Umumnya perpustakaan terbagi ke dalam beberapa jenis, yakni perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan perguruan tinggi, dan perpustakaan sekolah.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah untuk melayani para peserta didik dalam memenuhi kebutuhan informasi (Suherman, 2013: 20). Sesuai dengan namanya, perpustakaan sekolah tentu berada di sekolah, dikelola oleh sekolah, dan berfungsi untuk sarana kegiatan belajar-mengajar, penelitian yang sederhana, menyediakan bahan bacaan guna menambah ilmu pengetahuan, sekaligus tempat berekreasi yang sehat, di sela-sela kegiatan rutin dalam belajar, (Sutarno NS, 2006: 47).

Perpustakaan sekolah sesungguhnya adalah sarana penunjang pendidikan di sekolah yang berupa kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku. Kumpulan bahan pustaka tersebut diorganisasi secara sistematis dalam satu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan para guru dalam proses pembelajaran. Sehingga dengan demikian, perpustakaan turut serta dalam menyukseskan pencapaian tujuan lembaga pendidikan yang menaunginya (Prastowo, 2012: 45).

Dari beberapa definisi perpustakaan di atas sangat jelas bahwa perpustakaan sekolah adalah sebuah sarana penunjang kegiatan belajar-mengajar sekaligus menjadi tempat berekreasi yang sehat, khususnya di lingkungan sekolah itu sendiri.

## 2. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik (Siswa atau Murid), serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah. Sejalan dengan hal tersebut, maka tujuan perpustakaan sekolah (Yusuf and Suhendar



2010), adalah sebagai berikut :

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
  - b. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
  - c. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
  - d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
  - e. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa.
  - f. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.
  - g. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan seperti fiksi, cerpen, dan lainnya.
3. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Selain tujuan perpustakaan sekolah tenaga perpustakaan harus pula memperhatikan fungsi perpustakaan sekolah dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Adapun fungsi perpustakaan sekolah menurut Andi Ibrahim (2014: 36) adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi edukasi artinya koleksi perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu perpustakaan harus mengoleksi buku-buku teks dan buku-buku penunjang

untuk setiap mata pelajaran di sekolah. Jumlah copy yang harus disediakan pun juga harus disesuaikan dengan jumlah siswa yang ada di sekolah. Pustakawan harus bekerja sama dengan guru mata pelajaran untuk menentukan buku yang akan diadakan oleh perpustakaan sekolah. Kepala sekolah diharapkan perhatiannya untuk bisa mengalokasikan sebagian anggaran yang ada untuk pengembangan perpustakaan sekolah.

- b. Fungsi informasi artinya koleksi perpustakaan harus dapat memberikan jawaban atau mengurangi ketidakpastian informasi kepada pemustakanya.
- c. Fungsi rekreatif artinya koleksi perpustakaan sekolah memungkinkan pemustakanya untuk mendapatkan bacaan-bacaan yang bersifat hiburan seperti koleksi fiksi. Fungsi rekreatif ini juga dimaksudkan untuk menumbuhkan minat baca di kalangan siswa
- d. Fungsi penelitian dasar artinya koleksi perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu pemustakanya, apakah gurunya atau muridnya untuk mendapatkan informasi yang mereka butuhkan pada saat mereka melakukan penelitian sederhana.

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah dengan fungsinya dapat mendukung program pendidikan, pengajaran, serta penelitian dengan menyediakan informasi yang dibutuhkan.

#### 4. Manfaat Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar-mengajar di sekolah. Indikasi tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan

menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, murid-murid terlatih ke arah tanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sebagainya. Secara terinci, manfaat perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan di sekolah dasar, maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- c. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- e. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- f. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
- g. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (Bafadal, 2011: 5-6).

**E. Indikator Efektivitas**

Indikator adalah ukuran, yakni hal-hal yang menunjukkan keterwakilan dari nilai sebuah variabel. Indikator dari efektivitas yang dimaksud adalah :

1. Akibat
2. Keadaan berpengaruh
3. Keberhasilan
4. Kemanjuran
5. Kemujaraban
6. Kemangkusan
7. Hal berkesan
8. Kegiatan
9. Sumber daya
10. Waktu
11. Tenaga
12. Dana
13. Hal mulai berlakunya

**F. Indikator Rangkap Jabatan**

Dari uraian mengenai rangkap jabatan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka indikator dari rangkap jabatan adalah :

1. Kembar
2. Ganda
3. Dobel
4. Kegiatan lebih dari satu
5. Dua kali

6. Kelompok Pekerjaan
7. Jabatan lain di samping jabatan tetap
8. Melakukan lebih dari satu pekerjaan
9. Tugas ganda
10. Kedudukan yang menunjukkan tugas
11. Dua jabatan atau kedudukan
12. Pejabat
13. Pekerja
14. Kemampuan
15. Kompetensi
16. Keahlian
17. Profesionalitas
18. Pemerintahan
19. Organisasi
20. Jabatan struktural
21. Jabatan fungsional
22. Pegawai
23. Profesi
24. Beban tugas
25. Ruang lingkup
26. Fungsi
27. Wewenang
28. Tanggung jawab
29. Kewajiban

30. Hak

31. Syarat jabatan

32. Kebijakan

33. Peraturan





### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. *Jenis Penelitian***

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kuantitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang bermaksud untuk membuat pencandraan (deskripsi) mengenai situasi-situasi atau kejadian-kejadian (Suryabrata, 2009:76).

Menurut Sugiyono (2014) metode kuantitatif dinamakan metode tradisional, karena metode ini sudah cukup lama digunakan sehingga sudah mentradisi sebagai metode untuk penelitian (Sugiyono, 2008:13). Dalam bukunya yang berjudul Metode Penelitian Kuantitatif untuk Ilmu Perpustakaan, Muh. Quraissy Mathar mengungkapkan bahwa metode penelitian kuantitatif adalah sebuah metode penelitian yang menggunakan pendekatan kalkulasi angka-angka (Mathar, 2013:17).

Dilihat dari tujuan penelitian deskriptif yakni untuk memberikan gambaran mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atau daerah tertentu secara sistematis, faktual, dan akurat, maka penelitian ini dimaksudkan untuk menggambarkan tingkat keefektifan rangkap jabatan di perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang setelah memperoleh informasi atau data-data dari observasi yang peneliti lakukan sebelumnya.

##### **B. *Lokasi dan Waktu Penelitian***

###### **1. Lokasi Penelitian**

Setelah melakukan observasi di beberapa perpustakaan, peneliti akhirnya memilih perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang menjadi lokasi penelitian. Peneliti memilih sekolah tersebut disebabkan karena lokasinya yang relatif mudah

## 2. Waktu Penelitian

Tabel 1. *Jadwal Persiapan dan Aktivitas Penelitian*

[illegible]

### **C. *Populasi dan Sampel***

#### **1. Populasi**

Dalam menentukan populasi muncul dua jenis populasi (Mathar, 2013:20) yaitu populasi dinamis (berubah-ubah) dan populasi statis (tidak berubah). Populasi dinamis adalah populasi yang lebih sulit untuk diukur sebab keberadaannya yang selalu berubah-ubah. Perubahan populasi ini disebabkan oleh mobilitasnya yang terus berubah. Misalnya, pengunjung perpustakaan atau masyarakat pembaca. Sementara populasi statis relatif lebih mudah untuk diukur, sebab keberadaannya bersifat tetap dan mobilitasnya sangat terbatas. Misalnya, mahasiswa semester 3 atau tenaga teknis perpustakaan.

Populasi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah pemustaka (populasi dinamis), dalam hal ini siswa perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang tahun ajaran 2015/2016 yang berjumlah 203 siswa.

#### **2. Sampel**

Sampel adalah wakil dari sebagian dari populasi yang menjadi representasi dari populasi itu sendiri. Kesalahan dalam penentuan sampel menyebabkan sampel menjadi tidak representatif sehingga tidak dapat dianggap sebagai wakil dari sebuah populasi (Mathar, 2013:21)

Selanjutnya Arikunto menyatakan bahwa apabila subjek penelitian kurang dari 100 orang, maka lebih baik diambil semuanya sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Selanjutnya jika jumlah subjek cukup besar, maka diambil sampel antara 10-15% atau antara 20-25% tergantung dari waktu biaya dan tenaga yang tersedia (Arikunto, 2003:112).

Penarikan sampel dilakukan dengan *proposional random sample* (sample acak) dengan pertimbangan subjek yang diteliti itu mempunyai sifat dan kemampuan yang hampir sama (Homogen). Jumlah populasi yang diteliti adalah seluruh siswa SMP Negeri 2 Panca Lautang sebanyak 203 siswa. Dalam penelitian ini ditetapkan jumlah sampel 10-15% dari jumlah populasi yang ada. Jadi, jumlah sampel yang diteliti sebanyak 24 orang.

Teknik pengumpulan data awalnya melakukan pengelompokan populasi dengan kriteria tertentu dalam beberapa strata atau tingkatan. Dengan pertimbangan sampel berjumlah 24 siswa dimaksudkan untuk memudahkan perhitungan statistik. Dengan cara ini diharapkan setiap anggota dari populasi memiliki kemungkinan yang sama untuk dipilih sebagai sampel penelitian.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan (Sugiyono, 2014:308).

Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua macam data, yaitu data kualitatif dan data kuantitatif. Data kualitatif adalah data berupa angka asli yang bukan merupakan hasil sebuah perhitungan, seperti tahun, kelahiran, nomor rumah, NIP, NIM, dan sebagainya, sedangkan data kuantitatif merupakan data berbentuk angka atau data kualitatif yang dijadikan angka melalui sebuah proses perhitungan atau perumusan (Mathar, 2013:24). Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah, sebagai berikut:

### 1. *Observasi* (Pengamatan)

Sutrisno Hadi (1986) mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari pelbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan (Sugiyono, 2014:203)

Teknik ini menggunakan pengamatan langsung terhadap objek, yaitu langsung mengamati apa yang sedang dilakukan dan sudah dilakukan.

### 2. *Kuesioner* (Angket)

Kuesioner merupakan pengumpulan data yang dilakukan dengan memberikan cara memberikan seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya (Sugiyono, 2014:199)

Dalam teknik ini, penulis membagikan data pertanyaan kepada responden untuk menjawab setiap pertanyaan yang ada dalam rangka melengkapi data penulis yang akan diteliti.

Adapun dalam penelitian ini jawaban yang diharapkan responden secara keseluruhan nantinya diberi skor atau nilai pada masing-masing kategori. Dengan demikian penentuan skor mempunyai tujuan untuk mengukur konsep yang telah dirumuskan dengan menggunakan seperangkat indikator yang telah dioperasikan dan diwujudkan dalam bentuk pertanyaan.

## **E. *Instrumen Penelitian***

Dalam bidang penelitian, instrumen diartikan sebagai alat untuk mengumpulkan data mengenai variabel-variabel penelitian untuk kebutuhan penelitian. pada dasarnya instrumen dapat dibagi menjadi dua macam yakni tes dan non-tes. Yang termasuk kelompok tes, misalnya prestasi belajar, tes inteligensi, tes

bakat; sedangkan yang termasuk non-tes misalnya pedoman wawancara, angket atau kuesioner, pedoman observasi, daftar cocok (*check list*), skala sikap, skala penelitian, dan sebagainya (Muhammad, 2005:28-29)

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah *kuesioner* (angket) yang dibagikan kepada beberapa responden untuk mendapatkan data dibutuhkan.

#### **F. Uji Validitas**

Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat kesahihan suatu instrumen penelitian. Penentuan kelayakan suatu item untuk digunakan dilakukan dengan cara melakukan uji signifikansi 0,05. Artinya, suatu item dianggap valid jika memiliki korelasi yang signifikan dengan skor total item (Mathar, 2013:26).

Penelitian ini menggunakan uji validitas dengan metode Korelasi Pearson, suatu metode yang dilakukan dengan cara mengkorelasikan setiap skor item dengan skor total. Pengumpulan data menggunakan kuesioner dengan perhitungan menggunakan skala likert, yakni:

1. Skor 4 = sangat efektif
2. Skor 3 = efektif
3. Skor 2 = tidak efektif
4. Skor 1 = sangat tidak efektif.

Setelah membagikan kuesioner kepada para responden, maka selanjutnya data tersebut ditabulasi dan diolah dengan bantuan program *IBM SPSS v 21*. Penelitian yang penulis lakukan terhadap responden tentang efektivitas rangkap jabatan di perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang menggunakan 10 butir pertanyaan hasil analisis sebagai berikut:



Tabel 2 : *Rangkuman uji validitas instrumen efektivitas rangkap jabatan di perpustakaan*

Butir Soal	R Hitung	Syarat	Status
1	0,371	0,404	Tidak valid
2	0,485	0,404	Valid
3	0,422	0,404	Valid
4	0,587	0,404	Valid
5	0,568	0,404	Valid
6	0,437	0,404	Valid
7	0,484	0,404	Valid
8	0,498	0,404	Valid
9	0,349	0,404	Tidak valid
10	0,637	0,404	Valid

Sumber : Hasil Analisis IBM SPSS v 21

Dari data di atas nilai korelasi antara skor item dengan skor total. Nilai ini kemudian di bandingkan dengan nilai r tabel, r tabel dicari pada signifikansi 0,05 dengan (n) 24 (jumlah responden), maka di dapat r tabel sebesar 0,404 (lihat r tabel Distribusi Nilai r tabel Signifikansi 5%). Dengan demikian nilai r hitung lebih besar dari nilai r tabel 0,404, maka item-item soal dikatakan valid atau layak untuk dijadikan angket penelitian.

Berdasarkan hasil uji validitas terdapat 2 pernyataan yang tidak valid dari 10 pernyataan dan pernyataan yang tidak valid harus dikeluarkan sedangkan pernyataan yang valid dapat diolah. Nilai korelasi yang tidak signifikan antara item pertanyaan dengan total item adalah item 1 dan item 9. Item 1 didapatkan hasil 0,371, sedangkan nilai item 9 adalah 0,349. Nilai korelasi selanjutnya dibandingkan dengan r table dengan signifikansi 0,05 dengan uji dua sisi dan jumlah data (n) = 24.

### G. Uji Reliabilitas

Suatu alat ukur yang disebut reliabel apabila alat ukur tersebut dapat mengukur sebuah gejala dalam waktu dan tempat yang berbeda namun menghasilkan sesuatu yang sama. Metode uji reliabilitas yang paling sering digunakan adalah Cronbach's Alpha (Mathar, 2013:42).

untuk mengetahui alat ukur yang dipakai reliable dengan menggunakan  $t$  rumus koefisiensi reabilitas *Alpha Cronbach* dengan bantuan *IBM SPSS v 21*.. Kriteria suatu instrumen penelitian dikatakan reliabel dengan menggunakan teknik ini, bila koefisien reliabilitas ( $r_{II}$ )  $> 0,6$ . Berdasarkan hasil uji validitas soal penelitian yang telah dibahas sebelumnya, maka hasil uji reliabilitas adalah sebagai berikut:

Tabel 3 : *Rangkuman Uji Reliabilitas Instrumen efektivitas rangkap jabatan di perpustakaan*

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.637	8

Sumber: Hasil Analisis *IBM SPSS v 21*

Nilai Koefisien reliabilitas di atas adalah 0,637. Nilai yang telah didapatkan tersebut kemudian kita bandingkan dengan nilai *Cronbach's alpha* yakni :

- a) *Cronbach's alpha*  $< 0,6$  = reliabilitas buruk
- b) *Cronbach's alpha*  $0,6-0,79$  = reliabilitas diterima
- c) *Cronbach's alpha*  $0,8$  = reliabilitas baik

Dari hasil uji reliabilitas maka didapatkan nilai sebesar 0,637. Sesuai kriteria, nilai ini sudah lebih besar dari 0,6, maka hasil data hasil angket memiliki tingkat reliabilitas diterima.

### ***F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data***

Adapun teknik pengolahan dan analisis data yang digunakan adalah analisis data deskriptif statistik adalah data yang dikumpulkan dari penyebaran kuesioner dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif statistik. Data yang diperoleh ditabulasikan dengan menyusun data ke dalam tabel kemudian dihitung persentasenya, berdasarkan bobot.

Bobot yang ditetapkan di atas, setiap jawaban responden dihitung frekuensinya. Persentase dari masing-masing kriteria dengan formula sebagai berikut:

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Keterangan :

*P* = Angka prosentase

*F* = frekwensi

*N* = Number of case (Cholid, 200:109).

ALAUDDIN  
M A K A S S A R

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### *A. Gambaran Umum Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang*

##### 1. Gambaran umum SMP Negeri 2 Panca Lautang

Penelitian yang peneliti lakukan berlokasi di Kabupaten Sidenreng Rappang, tepatnya di SMP Negeri 2 Panca Lautang, Jalan Poros Wetee, RT/RW: 1/1, Dusun Labempa, Desa Wanio Timoreng, Kecamatan Panca Lautang, Kabupaten Sidenreng Rappang. SMP Negeri 2 Panca Lautang didirikan pada tanggal 22 Nopember 1984, dengan nomor SK pendirian sekolah 0594/01985, NSS, 201191501021, dan NSPN, 4030541.

Salah satu masalah yang masih menjadi kendala dalam kegiatan proses belajar mengajar di SMP Negeri 2 Panca Lautang adalah tidak adanya gedung perpustakaan khusus yang dimiliki sekolah tersebut. Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang dikelola oleh tiga orang tenaga pengelola, yakni Nurrahmah, S.Pd, Nurhidayah, A.Ma.Pust dan Busman, A. Ma.Pust.

##### 2. Visi Dan Misi Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang

Adapun visi dan misi perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang adalah sebagai berikut :

###### a. Visi Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang:

“Menjadikan Perpustakaan yang berkualitas, mencerdaskan, dan menyenangkan”

###### b. Misi Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang:

- 1) Menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan sekolah.
- 2) Memberikan pelayanan yang baik, santun, dan ramah

3) Menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar yang menyenangkan.

### 3. Motto Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang:

“Now is reader, tomorrow is leader”. Dengan banyak membaca, akan memiliki banyak pengetahuan sehingga diharapkan kelak dapat menjadi pemimpin yang berkualitas, cerdas, dan berkepribadian Indonesia.

### 4. Fasilitas Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang

Walaupun perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang belum memiliki gedung perpustakaan sendiri namun perpustakaan tersebut memiliki beberapa fasilitas dalam rangka menunjang proses pengelolaan atau pelayanan perpustakaan, fasilitas yang dimaksud yakni:

- a. Meja dan Kursi baca
- b. Meja Sirkulasi
- c. Lemari Katalog
- d. Rak buku

### 5. Jadwal Layanan Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang

Jadwal layanan Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang berlangsung selama enam hari kerja yakni hari senin sampai dengan hari Sabtu, menyesuaikan dengan jadwal hari sekolah. Berikut jadwal layanan Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang :

Tabel 4 : *Jadwal Layanan Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang*

<b>Jadwal Layanan Perpustakaan Smp Negeri 2 Panca Lautang</b>	
Senin-Kamis	Pukul 08.00 – 12.00
Jum'at	Pukul 08.00 – 10.30
Sabtu	Pukul 08.00 – 12.00

Sumber : *Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang*

#### 6. Tata Tertib Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang

Tata Tertib Perpustakaan diadakan untuk menjamin bahwa setiap pengguna/pengunjung Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang memperoleh hak dan kesempatan yang sama dalam memanfaatkan koleksi dan sarana yang tersedia, di samping untuk menjaga keamanan dan kelestarian koleksi. Tata Tertib ini berlaku bagi setiap pengunjung/pengguna perpustakaan, tanpa kecuali.

Adapun tata tertib perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang, yaitu:

- a. Setiap pengunjung wajib mengisi buku tamu.
- b. Tas, jaket, topi, buku/teks harus dititipkan di tempat yang disediakan petugas perpustakaan.
- c. Tidak boleh membawa makanan/minuman/rokok di ruang perpustakaan.
- d. Setiap peminjam wajib memiliki kartu anggota perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang.
- e. Kartu anggota hanya bisa digunakan oleh pemiliknya sesuai identitas.
- f. Pinjam buku koleksi dibatasi 3 (tiga) hari dan hanya 2 (dua) dan 1 kali perpanjangan.
- g. Keterlambatan pengembalian dikenakan denda sebesar Rp. 500 (Lima Ratus Rupiah) per buku per hari.
- h. Setiap anggota yang merusakkan buku koleksi (basah, sobek, mencoret-corek, dsb) atau hilang wajib mengganti buku yang sama atau denda 2 kali lipat harga buku.
- i. Pengguna perpustakaan yang membawa koleksi pustaka keluar tanpa prosedur yang benar akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - 1) Dicabut haknya sebagai anggota perpustakaan;



- 2) Denda uang sebesar harga bahan pustaka yang dibawa keluar tanpa prosedur edisi terbaru;
  - 3) Dilaporkan kepada kepala sekolah untuk mendapatkan sanksi administrasi dan akademis.
  - j. Koleksi berupa bahan referensi hanya bisa dibaca di ruang perpustakaan.
  - k. Selesai dipakai semua koleksi dan muebeler perpustakaan harus dirapikan lagi.
  - l. Sebelum masuk ruang perpustakaan alas kaki harus dibuka
  - m. Waktu kunjung perpustakaan
    - 1) Saat istirahat;
    - 2) Pada jam kosong dan atas seijin guru piket;
    - 3) Pada jam pelajaran atas seijin guru pengajar
  - n. Setiap pengunjung wajib menaati peraturan/tata tertib yang berlaku.
7. Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang

Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang menerapkan sistem layanan terbuka (*open access*) untuk semua jenis layanannya. Sistem layanan ini memungkinkan pengguna Perpustakaan dapat memilih akses langsung terhadap koleksi untuk dimanfaatkan baik di dalam dan atau di luar perpustakaan.

Koleksi perpustakaan adalah seluruh jenis literature / bahan pustaka yang dimanfaatkan untuk mendukung proses belajar/mengajar di SMP Negeri 2 Panca Lautang. Koleksi-koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang yakni terdiri dari buku fiksi dan non-fiksi. Rincian koleksi tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 5 : *Jumlah Koleksi Perpustakaan*

No	Jenis Koleksi	Jumlah
1	Buku Fiksi	597 eks.
2	Buku Non Fiksi	864 eks.
<b>Jumlah Koleksi</b>		<b>1.461 eks.</b>

Sumber : *Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang*

#### 8. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang

Gambar. 1 : *Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang*

Sumber : *Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang*

### ***B. Hasil Penelitian***

Analisis deskriptif tentang hasil penelitian dimaksudkan untuk memberikan gambaran tentang efektivitas rangkap jabatan pengelola perpustakaan di SMP Negeri 2 Panca Lautang. Tingkat pengembalian angket 100% yakni angket yang penulis sebarakan kepada 24 orang responden dari sampel yang diambil dari siswa SMP Negeri 2 Panca Lautang tahun ajaran 2015/2016.

Selanjutnya analisis hasil penelitian akan diuraikan keseluruhannya berdasarkan hasil dan kondisi yang ada dilapangan serta data yang telah diperoleh. Uraian hasil perhitungan statistik deskriptif dengan menggunakan distribusi frekuensi dan persentase dituangkan dalam bentuk tabel pada pembahasan hasil penelitian.

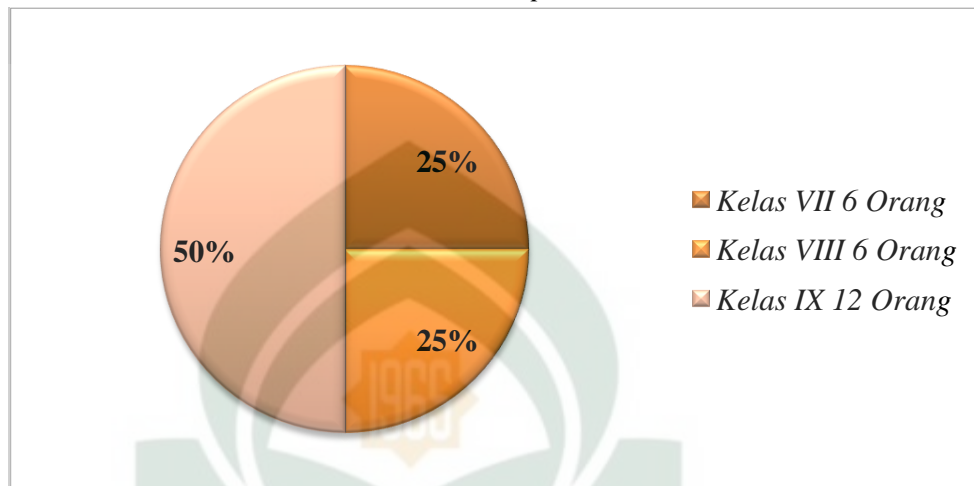
Hasil pernyataan dari responden dinilai dengan bobot jawaban sangat efektif dengan skor 4, Efektif dengan skor 3, tidak efektif dengan skor 2, dan sangat tidak efektif dengan skor 1

Responden dalam penelitian ini adalah 24 siswa yang menjadi sampel dari siswa kelas VII sampai kelas IX SMP Negeri 2 Panca Lautang tahun ajaran 2015/2016. Identitas responden dalam penelitian ini dapat diketahui melalui nama, jenis kelamin dan kelas. Nama tidak dapat dikelompokkan karena nama dari setiap responden berbeda, sedangkan identitas responden berdasarkan jenis kelamin dan kelas dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### **1. Responden berdasarkan kelas**

Responden berdasarkan kelas yang diambil secara acak mulai dari kelas VII sampai dengan kelas IX SMP Negeri 2 Panca Lautang tahun ajaran 2015/2016 yang keseluruhannya berjumlah 24 responden, dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Gambar 2. *Distribusi Frekuensi Kelas Responden*



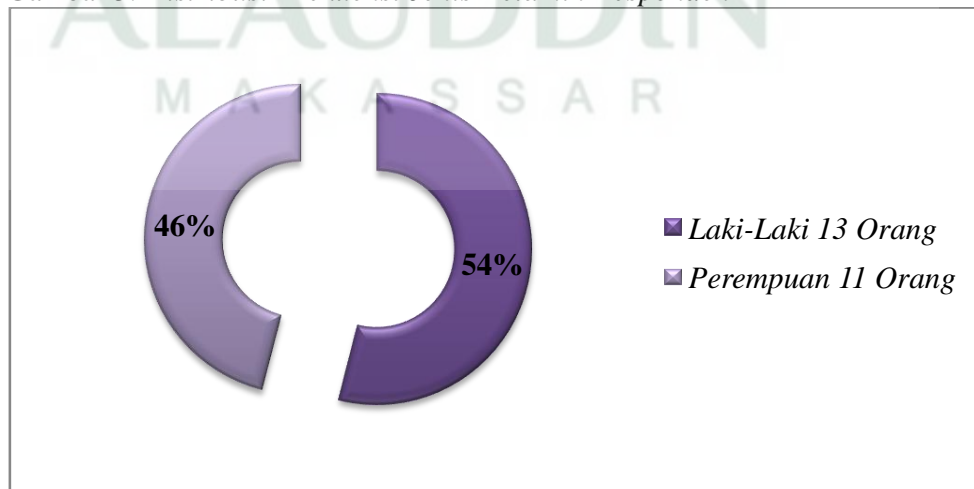
Sumber: *Hasil Analisis Data 2015*

Berdasarkan gambar di atas dapat diketahui bahwa jumlah responden kelas VII adalah 6 orang atau 25%, kelas VIII berjumlah 6 orang atau 25%, dan kelas IX berjumlah 12 orang atau 50%.

## 2. Responden berdasarkan jenis kelamin

Adapun perbandingan jumlah responden menurut jenis kelamin adalah sebagai berikut :

Gambar 3. *Distribusi Frekuensi Jenis Kelamin Responden*



Sumber: *Hasil Analisis Data 2015*

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa jumlah responden laki-laki adalah 54% atau 13 responden, sedangkan jumlah responden perempuan adalah 46 atau 15% responden.

Dari hasil penyebaran angket maka didapatkan hasil sebagai berikut :

Tabel 6. *Persentase Hasil Pernyataan Responden*

No	Pernyataan	Persentase
1	Sangat Efektif	-
2	Efektif	12,5%
3	Tidak Efektif	57,8%
4	Sangat Tidak Efektif	29,7%
<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>

Sumber : *Hasil analisis data 2015*

### C. *Pembahasan Hasil Penelitian*

Dari hasil pembagian angket atau kuesioner yang peneliti lakukan terhadap 24 orang responden tentang efektivitas rangkap jabatan pengelola perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang maka didapat hasil sebagai berikut :

Tabel 7. *Rangkuman Hasil Pernyataan Responden*

Pernyataan	Skor			
	SE	E	TE	STE
1	-	14	10	-
2	-	-	16	8
3	-	-	9	15
4	-	-	15	9
5	-	3	21	-
6	-	7	16	1
7	-	-	10	14
8	-	-	14	10
<b>Jumlah</b>	-	<b>24</b>	<b>111</b>	<b>57</b>
<b>Persentase</b>	-	<b>12,5%</b>	<b>57,8%</b>	<b>29,7%</b>

Sumber : *Hasil analisis data 2015*

Berdasarkan pengolahan data di atas dapat dikemukakan bahwa jumlah jawaban terbanyak adalah tidak efektif dengan jumlah 111 atau 57,8%, yang menjawab sangat tidak efektif sejumlah 57 atau 29,7%. Kemudian yang menjawab efektif berjumlah 24 atau 12,5% dan tidak ada yang menjawab sangat efektif.

Data ini diperoleh dari 8 pernyataan dengan jumlah responden sebanyak 24 siswa dan menyatakan bahwa kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam mengelola koleksi perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang efektif, dimana hasil analisis 14 responden atau 58,3% efektif. Kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam rangka membantu pemustaka ketika mengalami kesulitan dalam melakukan penelusuran informasi atau bahan pustaka dinyatakan tidak efektif dengan hasil 16 responden menjawab tidak efektif atau 66,7%, selanjutnya jadwal pelayanan perpustakaan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan yang mempunyai dua pekerjaan sangat tidak efektif dengan 15 responden menjawab tidak efektif atau 62,5%.

Kemudian selanjutnya ketepatan waktu pengelola perpustakaan yang mempunyai dua pekerjaan dalam melakukan layanan peminjaman dan pengembalian buku/bahan pustaka efektif tidak efektif dengan jumlah 15 responden menjawab efektif atau 62,5%, kemampuan pengelola perpustakaan yang mempunyai dua pekerjaan dalam melakukan layanan sistem temu kembali koleksi perpustakaan tidak efektif, hal ini dinyatakan oleh 21 orang responden menyatakan tidak efektif atau 87,5%, kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam melakukan sosialisasi atau promosi pemanfaatan perpustakaan dinilai tidak efektif dengan 16 responden menjawab tidak efektif atau 66,6%.

Kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam



memahami dan memenuhi kebutuhan pemustaka perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang dinyatakan sangat tidak efektif dengan jumlah responden yang menjawab sangat tidak efektif sebanyak 14 orang atau 58,3%, kecepatan layanan pengelola perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang yang memiliki dua pekerjaan dinyatakan tidak efektif oleh 14 orang responden atau 58,3%.

Adapun pembahasan dari hasil penelitian yang sebelumnya telah dibahas secara umum adalah sebagai berikut :

1. Kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam mengelola koleksi perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui penyebaran angket (kuesioner) mengenai efektivitas rangkap jabatan pengelola perpustakaan di SMP Negeri 2 Panca Lautang, maka pada item pertanyaan ini didapatkan hasil sebagai berikut :

Tabel 8 : *Pengelolaan koleksi perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang*

No	Pernyataan Responden	Skor	Frekuensi	Presentase
		(S)	(F)	(%)
1	SE	4	-	-
2	E	3	14	58,3
3	TE	2	10	41,7
4	STE	1	-	-
<b>Jumlah</b>			<b>24</b>	<b>100</b>

Sumber : *Hasil analisis data 2015*

Tabel di atas menunjukkan bahwa kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam mengelola koleksi perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang sudah efektif.

Hasil tersebut diperoleh dari hasil jawaban responden yang terdapat pada 14 orang responden atau 58,3% menyatakan efektif. 10 orang atau

41,7% menyatakan tidak efektif. Kemudian tidak ada yang menyatakan sangat efektif dan tidak ada pula yang menyatakan sangat tidak efektif.

2. Kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam membantu pemustaka ketika mengalami kesulitan dalam melakukan penelusuran informasi atau bahan pustaka.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui penyebaran angket (kuesioner) mengenai efektivitas rangkap jabatan pengelola perpustakaan di SMP Negeri 2 Panca Lautang, maka pada item pertanyaan ini didapatkan hasil sebagai berikut :

Tabel 9. *Kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam rangka membantu pemustaka ketika mengalami kesulitan dalam melakukan penelusuran informasi atau bahan pustaka*

No	Pernyataan Responden	Skor	Frekuensi	Presentase
		(S)	(F)	(%)
1	SE	4	-	-
2	E	3	-	-
3	TE	2	16	66,7
4	STE	1	8	33,3
<b>Jumlah</b>			<b>24</b>	<b>100</b>

Sumber : Hasil analisis data 2015

Tabel di atas menunjukkan kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam membantu pemustaka ketika mengalami kesulitan dalam melakukan penelusuran informasi atau bahan pustaka dinyatakan tidak efektif.

Hasil tersebut diperoleh dari 16 orang responden atau 66,7% menyatakan tidak efektif, 8 orang atau 33,3% menyatakan sangat tidak efektif. Tidak ada responden yang menyatakan sangat efektif dan tidak ada pula yang menyatakan efektif.

3. Jadwal pelayanan perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan yang mempunyai dua pekerjaan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui penyebaran angket (kuesioner) mengenai efektivitas rangkap jabatan pengelola perpustakaan di SMP Negeri 2 Panca Lautang, maka pada item pertanyaan ini didapatkan hasil sebagai berikut :

Tabel 10. *Jadwal pelayanan perpustakaan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan yang mempunyai dua pekerjaan.*

No	Pernyataan Responden	Skor	Frekuensi	Presentase
		(S)	(F)	(%)
1	SE	4	-	-
2	E	3	-	-
3	TE	2	9	37,5
4	STE	1	15	62,5
<b>Jumlah</b>			<b>24</b>	<b>100</b>

Sumber : Hasil analisis data 2015

Tabel diatas menunjukkan bahwa jadwal pelayanan perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan yang mempunyai dua pekerjaan sangat tidak efektif.

Hasil tersebut diperoleh dari jawaban responden yang terdiri dari, 15 orang atau 62,5% yang menyatakan sangat tidak efektif, 9 orang atau 37,5% menyatakan tidak efektif. Selanjutnya tidak ada responden yang menyatakan sangat efektif dan tidak ada pula responden yang menyatakan sangat tidak efektif.

4. Ketepatan waktu pengelola perpustakaan yang mempunyai dua pekerjaan dalam melakukan layanan peminjaman dan pengembalian buku/bahan pustaka.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui penyebaran

angket (kuesioner) mengenai efektivitas rangkap jabatan pengelola perpustakaan di SMP Negeri 2 Panca Lautang, maka pada item pertanyaan ini didapatkan hasil sebagai berikut :

Tabel 11. *Ketepatan waktu pengelola perpustakaan yang mempunyai dua pekerjaan dalam melakukan layanan peminjaman dan pengembalian buku/bahan pustaka*

No	Pernyataan Responden	Skor	Frekuensi	Presentase
		(S)	(F)	(%)
1	SE	4	-	-
2	E	3	-	-
3	TE	2	15	62,5
4	STE	1	9	37,5
<b>Jumlah</b>			<b>24</b>	<b>100</b>

Sumber : Hasil analisis data 2015

Tabel di atas menunjukkan bahwa ketepatan waktu pengelola perpustakaan yang mempunyai dua pekerjaan dalam melakukan layanan peminjaman dan pengembalian buku/bahan pustaka tidak efektif.

Hasil ini diperoleh dari jawaban reponden yakni, 15 orang atau 62,5% menyatakan tidak efektif, 9 orang atau 37,5% menyatakan sangat tidak efektif. Tidak ada reponden yang menyatakan sangat efektif dan tidak ada pula yang menyatakan efektif.

5. Kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam melakukan layanan sistem temu kembali koleksi perpustakaan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui penyebaran angket (kuesioner) mengenai efektivitas rangkap jabatan pengelola perpustakaan di SMP Negeri 2 Panca Lautang, maka pada item pertanyaan ini didapatkan hasil sebagai berikut :

Tabel 12. *Kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam melakukan layanan sistem temu kembali koleksi perpustakaan*

No	Pernyataan Responden	Skor	Frekuensi	Presentase
		(S)	(F)	(%)
1	SE	4	-	-
2	E	3	3	12,5
3	TE	2	21	87,5
4	STE	1	-	-
<b>Jumlah</b>			<b>24</b>	<b>100</b>

Sumber : Hasil analisis data 2015

Tabel di atas menunjukkan kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam melakukan layanan sistem temu kembali koleksi perpustakaan dinyatakan tidak efektif.

Hasil ini diperoleh dari jawaban responden yang terdapat pada 3 orang atau 12,5% menyatakan efektif, 21 orang atau 87,5% menyatakan tidak efektif. Tidak ada responden yang menyatakan sangat efektif dan tidak ada pula yang menyatakan sangat tidak efektif.

- Kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam melakukan sosialisasi atau promosi pemanfaatan perpustakaan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui penyebaran angket, maka pada item pertanyaan ini didapatkan hasil sebagai berikut :

Tabel 13. *Kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam memahami dan memenuhi kebutuhan pemustaka*

No	Pernyataan Responden	Skor	Frekuensi	Presentase
		(S)	(F)	(%)
1	SE	4	-	-
2	E	3	7	29,2
3	TE	2	16	66,6
4	STE	1	1	4,2
<b>Jumlah</b>			<b>24</b>	<b>100</b>

Sumber : Hasil analisis data 2015

Tabel di atas menunjukkan bahwa kemampuan pengelola perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang yang memiliki dua pekerjaan dalam melakukan sosialisasi atau promosi pemanfaatan perpustakaan tidak efektif.

Hasil ini diperoleh dari jawaban responden yang terdapat pada 7 orang atau 29,2% menyatakan efektif, 16 orang atau 66,6% menyatakan tidak efektif, 1 orang atau 4,2% sangat tidak efektif, dan tidak ada responden yang menyatakan sangat efektif.

7. Kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam memahami dan memenuhi kebutuhan pemustaka.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui penyebaran angket (kuesioner) mengenai efektivitas rangkap jabatan pengelola perpustakaan di SMP Negeri 2 Panca Lautang, maka pada item pertanyaan ini didapatkan hasil sebagai berikut :

Tabel 14. Kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam memahami dan memenuhi kebutuhan pemustaka

No	Pernyataan Responden	Skor	Frekuensi	Presentase
		(S)	(F)	(%)
1	SE	4	-	-
2	E		-	-
3	TE		10	41.7
4	STE		14	58.3
<b>Jumlah</b>			<b>24</b>	<b>100</b>

Sumber : Hasil analisis data 2015

Tabel di atas menunjukkan bahwa kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam memahami dan memenuhi kebutuhan pemustaka sangat tidak efektif.

Hasil ini diperoleh dari jawaban responden yang terdapat pada 10 orang atau 41,7% menyatakan tidak efektif, 14 orang atau 58,3% sangat tidak



efektif. Tidak ada responden yang menyatakan sangat efektif dan tidak pula yang menyatakan efektif.

8. Kecepatan layanan pengelola perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui penyebaran angket (kuesioner) mengenai efektivitas rangkap jabatan pengelola perpustakaan di SMP Negeri 2 Panca Lautang, maka pada item pertanyaan ini didapatkan hasil sebagai berikut :

Tabel 15. *Kecepatan layanan pengelola perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang*

No	Pernyataan Responden	Skor	Frekuensi	Presentase
		(S)	(F)	(%)
1	SE	4	-	-
2	E	3	-	-
3	TE	2	14	58,3
4	STE	1	10	41,7
<b>Jumlah</b>			<b>24</b>	<b>100</b>

Sumber : Hasil analisis data 2015

Tabel di atas menunjukkan bahwa kecepatan layanan pengelola perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang dinyatakan tidak efektif oleh 24 orang siswa yang dijadikan sebagai sampel.

Hasil analisis menunjukkan bahwa terdapat 14 orang atau 58,3% menyatakan tidak efektif, 10 orang atau 41,7% menyatakan sangat tidak efektif, dan tidak ada responden yang menyatakan sangat efektif dan tidak ada pula yang menyatakan efektif.

Total skor yang didapatkan dari hasil penyebaran angket tentang efektivitas rangkap jabatan pengelola perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang terhadap 24 orang siswa atau responden adalah sebagai berikut :

doi:10.26907/2502-4752.v1n1.p1-8

Nilai 351 termasuk ke dalam kategori interval “sangat tidak efektif dan tidak” tetapi lebih mendekati kategori tidak efektif. Dengan demikian berdasarkan penilaian 24 orang siswa yang dalam hal ini menjadi sampel penelitian dikatakan bahwa efektivitas rangkap jabatan pengelola perpustakaan **kurang** (rentang skor 192 – 384).

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### ***A. Kesimpulan***

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis tentang efektivitas rangkap jabatan di perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang terhadap 24 orang responden, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa efektivitas rangkap jabatan pengelola perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang dinilai kurang efektif, dengan hasil analisis menunjukkan bahwa jumlah jawaban terbanyak adalah tidak efektif dengan jumlah 111 atau 57,8%, yang menjawab sangat tidak efektif sejumlah 57 atau 29,7%. Kemudian yang menjawab efektif berjumlah 24 atau 12,5% dan tidak ada yang menjawab sangat efektif.

#### ***B. Saran***

1. Pengelola perpustakaan diharapkan dapat terus mempertahankan kinerja dan profesionalitas dalam melakukan pengelolaan koleksi perpustakaan sehingga diharapkan dapat membantu pemustaka dalam menggunakan koleksi perpustakaan tersebut.
2. Pengelola perpustakaan diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan terutama dalam ketepatan waktu yang menyangkut dengan pelayanan perpustakaan dan juga perhatian terhadap sosialisasi atau promosi pemanfaatan perpustakaan diharapkan dapat terus diperhatikan bahkan harus lebih digalakkan agar timbul kesadaran bagi para siswa atau pemustaka akan arti penting sebuah perpustakaan dalam menunjang proses belajar di sekolah.
3. Pengelola perpustakaan diharapkan dapat terus meningkatkan kompetensi terkait dengan pengelolaan perpustakaan baik melalui pendidikan, dan atau

pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia sehingga diharapkan dapat memberikan pengaruh yang positif terhadap visi dan misi perpustakaan itu sendiri.

4. Diharapkan kepada segenap stakeholder yang terkait agar lebih memperhatikan setiap kebijakan yang akan dikeluarkan khususnya yang terkait dengan pengelolaan perpustakaan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta, 2003.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- Cahyono, Teguh Yudi. "Peran Perpustakaan Sekolah dalam Mencetak Siswa Berprestasi." *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 2007: 11.
- Cholid, Narbuko, and Abu Ahmadi. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia : Edisi Ketiga*. Jakarta : Balai Pustaka, 2007.
- Harisyah. *Efektivitas Pemanfaatan Jurnal Elektronik oleh Mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin Makassar*. Makassar: Skripsi, 2015.
- Hermawan, Rachman, and Zulfikar Zen. *Etika Kepustakawanan*. Jakarta: Sagung Seto, 2010.
- Ibrahim, Andi. *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*. Jakarta: Gunadarma Ilmu, 2014.
- Khalish, Unwanul. *Ketersediaan Koleksi di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin Makassar*. Makassar: UIN Alauddin Makassar, 2013.
- Lasa, HS. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2008.
- Mathar, Muh. Quraisy. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press, 2012.
- . *Metode Penelitian Kuantitatif untuk Ilmu Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press, 2013.
- Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia. *Permendiknas No. 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia, 2008.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. *Permendiknas No. 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional*

- Pustakawan dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, 2014.
- Muhammad, Farouk, and Djaali. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: PTIK Press & Restu Agung, 2005.
- Muin, Muh. Azwar. *Information Literacy Skills : Strategi Penelusuran Informasi Online*. Makassar: Alauddin University Press, 2014.
- Nasional, Departemen Pendidikan. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2008.
- Nugrohadhi, A. Motivasi Kinerja Pustakawan Universitas Atma Jaya Yogyakarta Setelah Keluarnya Jabatan Fungsional Pustakawan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan & Informasi KHIZANAH AL-HIKMAH*, 2014 : 2(1), 28-37. Diambil dari <http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/138>
- Padil, Abbas. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Makassar : Alauddin University Press, 2014.
- Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogjakarta: DIVA Press, 2012.
- Qalyubi. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2003.
- Rasyid, Abdul. *Pengaruh Guru Rangkap Jabatan Terhadap Prestasi Siswa di MTs Darussalam Al-Faisholiah Buntan Barat Kecamatan Ketapang*. Surabaya: Skripsi, 2010.
- Rachman Hermawan, and Zulfikar Zen. *Etika kepustakawanan*. Jakarta: Sagung Seto, 2010.
- Republik Indonesia. *Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007*. Jakarta: CV. Tamita Utama, 2007.
- Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. Tentang Aparatur Sipil Negara*, 2014.

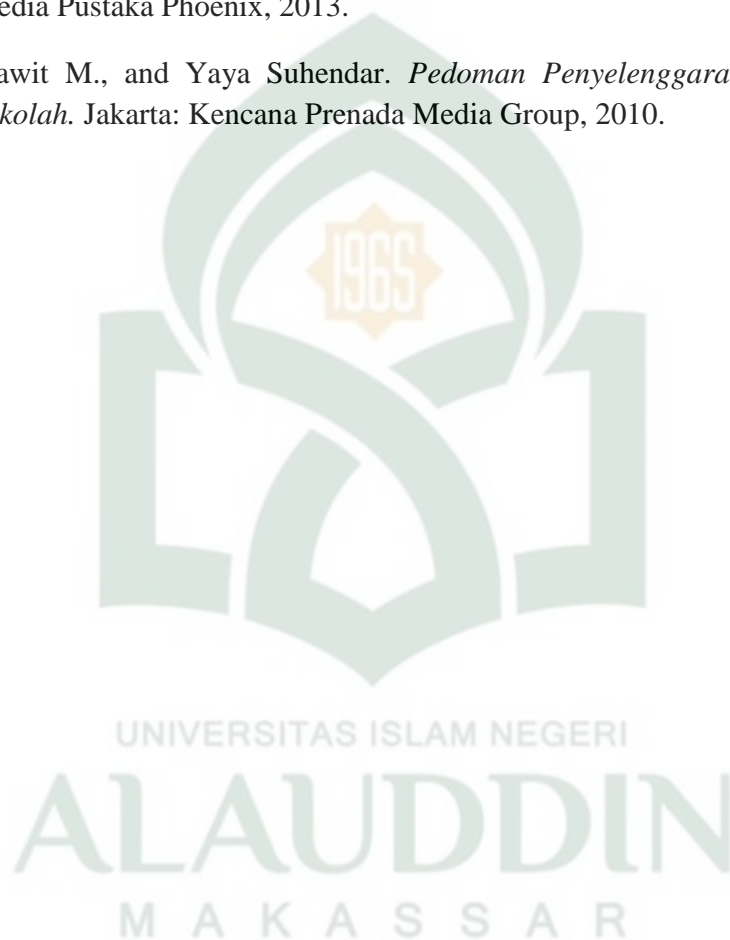


- Santoso, Gempur. *Metodologi Penelitian : Kuantitatif dan Kualitatif*. Jakarta: Prestasi Pustaka, 2007.
- Satrianegara, Fais. *Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Makassar: Alauddin University Press, 2013.
- Shihab, M. Quraissy. *Tafsir Al-Mishbah : Pesan, Kesan, dan Keserasian al-Qur'an (Volume 5)*. Jakarta: Lentera Hati, 2009.
- Siraj, Arifuddin. *Efektivitas Organisasi UIN Alauddin Makassar*. Makassar: Alauddin University Press, 2011.
- Suharti. *Kinerja Pegawai : Suatu Kajian dengan Pendekatan Analisis Beban Kerja*. Makassar: Alauddin University Press, 2012.
- Suhartini, Eka. *Motivasi Kerja, Kepuasan Kerja dan Kinerja*. Makassar: Alauddin University Press, 2013.
- Suhendar, Yaya. *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: Prenada, 2014.
- Suherman. *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah*. Bandung: Literate Publishing, 2013.
- Suryabrata, Sumadi. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Rajawali Pers, 2009.
- Sutarno. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- . *Kamus Perpustakaan dan Informasi*. Jakarta: Jala Permata, 2008.
- Suwarno, Wiji. *Psikologi Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto, 2009.
- . *Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakawan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2010.
- . *Pengetahuan Dasar Kepustakaan : Sisi Penting Perpustakaan dan Pustakawan*. Bogor: Ghalia Indonesia, 2010.
- Terry, George R. *Prinsip-Prinsip manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara, 2008.

Thoha, Miftah. *Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010.

Tim Pustaka Phoenix. *Kamus Besar Bahasa Indonesia : Edisi Baru*. Jakarta: PT. Media Pustaka Phoenix, 2013.

Yusuf, Pawit M., and Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010.



# LAMPIRAN



## KUESIONER PENELITIAN

NO :

Saya mengharapkan kesediaan Saudara untuk mengisi kuesioner ini dalam rangka penelitian mengenai EFEKTIVITAS RANGKAP JABATAN DI PERPUSTAKAAN (STUDI KASUS SMP NEGERI 2 PANCA LAUTANG) . Saya mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya atas waktu dan perhatian yang saudara berikan.

---

### IDENTITAS RESPONDEN

Nama : .....

Nis : .....

Kelas : .....

### Petunjuk Pengisian :

1. Mohon kesediaan Saudara untuk mengisi kuesioner dengan identitas dan jawaban saudara
2. Berilah tanda (X) pada jawaban yang menurut Saudara paling benar.

### Pertanyaan :

1. Bagaimana kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam penataan ruangan Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang, apakah sudah efektif?
  - a. Sangat efektif
  - b. Efektif
  - c. Tidak efektif
  - d. Sangat tidak efektif
2. Bagaimana kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam mengelola koleksi perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang, apakah sudah efektif?
  - a. Sangat efektif
  - b. Efektif
  - c. Tidak efektif
  - d. Sangat tidak efektif
3. Bagaimana kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam rangka membantu saudara ketika mengalami kesulitan dalam melakukan penelusuran informasi atau bahan pustaka, apakah sudah efektif?
  - a. Sangat efektif
  - b. Efektif
  - c. Tidak efektif
  - d. Sangat tidak efektif

4. Bagaimana jadwal pelayanan perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan yang mempunyai dua pekerjaan, apakah sudah efektif?
- a. Sangat efektif
  - b. Efektif
  - c. Tidak efektif
  - d. Sangat tidak efektif
5. Bagaimana ketepatan waktu pengelola perpustakaan yang mempunyai dua pekerjaan dalam melakukan layanan peminjaman dan pengembalian buku/bahan pustaka, apakah sudah efektif?
- a. Sangat efektif
  - b. Efektif
  - c. Tidak efektif
  - d. Sangat tidak efektif
6. Bagaimana kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam melakukan layanan sistem temu kembali koleksi perpustakaan, apakah sudah efektif?
- a. Sangat efektif
  - b. Efektif
  - c. Tidak efektif
  - d. Sangat tidak efektif
7. Bagaimana kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam melakukan sosialisasi atau promosi pemanfaatan perpustakaan, apakah sudah efektif?
- a. Sangat efektif
  - b. Efektif
  - c. Tidak efektif
  - d. Sangat tidak efektif
8. Bagaimana kemampuan pengelola perpustakaan yang memiliki dua pekerjaan dalam memahami dan memenuhi kebutuhan pemustaka?
- a. Sangat efektif
  - b. Efektif
  - c. Tidak efektif
  - d. Sangat tidak efektif
9. Apakah keakuratan pelayanan pengelola perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang sudah efektif?
- a. Sangat efektif
  - b. Efektif
  - c. Tidak efektif
  - d. Sangat tidak efektif
10. Apakah kecepatan layanan pengelola perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang sudah efektif?
- a. Sangat efektif
  - b. Efektif
  - c. Tidak efektif
  - d. Sangat tidak efektif

```

RELIABILITY
/VARIABLES=item2 item3 item4 item5 item6 item7 item8 item10
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA.

```

## Reliability

[DataSet0]

### Scale: ALL VARIABLES

**Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	24	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	24	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

**Reliability Statistics**

Cronbach's Alpha	N of Items
.637	8



*Lampiran gambar 1*



*Keterangan : Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang*

*Lampiran gambar 2*



*Keterangan : Pemustaka Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang*

*Lampiran gambar 3*



Keterangan : Pengelola Perpustakaan SMP Negeri 2 Panca Lautang

*Lampiran gambar 4*



Keterangan : Pengisian angket oleh responden

## RIWAYAT HIDUP



**DEDI SUPRIANTO**, terlahir dalam keluarga sederhana, di sebuah dusun kecil bagian selatan Kabupaten Sidenreng Rappang, tepatnya di Dusun Labempa, Desa Wanio Timoreng, Kecamatan Panca Lautang. Penulis merupakan anak pertama dari pasangan **M. Jufri Nurdin** dan **Masdah**.

Penulis memulai pendidikannya di SD Negeri 3 Wanio, kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 2 Panca Lautang. Selepas menempuh pendidikan tingkat menengah pertama penulis kembali melanjutkan pendidikannya di SMK Negeri 2 Parepare. Meninggalkan hiruk-pikuk gemerlapnya dunia teknik penulis melanjutkan pendidikan starata satu (S.1) dengan mengambil jurusan ekonomi di STIE Totalwin Semarang.

Seperti sebelumnya sebuah keputusan kembali terjalani, karena kegemarannya akan buku, di sela-sela kesibukan pekerjaan, penulis kembali melanjutkan pendidikannya di Universitas Terbuka dengan mengambil jurusan Ilmu Perpustakaan (Diploma II). Seperti menemukan jati diri yang sebenarnya, penulis semakin tertarik mendalami Ilmu Perpustakaan, akhirnya setelah berhasil menyelesaikan studi di Universitas Terbuka, penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikannya di Universitas Islam Negeri Makassar, Fakultas Adab dan Humaniora, pada jurusan yang sama yakni **Jurusan Ilmu Perpustakaan**.